АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 07.06.2021 № 01-08/388

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Курской области»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1522 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр», 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 пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее — Административный регламент).

2. Отделу рационального недропользования и государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамовой):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах комитета и Администрации Курской области, на официальном интернет-

портале правовой информации в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в реестр 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. Признать утратившими силу:

приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/22;

приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 14.02.2019 № 01-06/57;

приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 14.05.2019 № 01-06/185;

приказ комитета экологической безопасности и природопользования Курской области от 18.12.2019 № 01-06/650;

приказ комитета природных ресурсов Курской области от 23.10.2020 № 01-06/570.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета А.В.Володько.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель комитета
природных ресурсов
Курской области К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета природных ресурсов
Курской области

от 07.06.2021 № 01-08/399

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием 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 пользованием участками недр местного значения на территории Курской области (далее – государственная услуга).

1.2. 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 (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Курской области» (далее – технический проект), в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета природных ресурсов Курской области (далее – комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета либо заместителя председателя комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело». Максимально допустимый срок регистрации письменного заявления в системе электронного документооборота «Дело» составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

Ответ на заявление, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию:

о круге заявителей;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с Приложениями (полная версия на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале. Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своём официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет природных ресурсов Курской области, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ КО «МФЦ») в части приема документов;

комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения, комитета природных ресурсов Курской области (КСТП Курскоблприроднадзора) в части рассмотрения 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;

Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу» в части представления копии заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (за исключением углеводородного сырья) – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в комитет или АУ КО «МФЦ». В случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ» по желанию заявителя выдача результата государственной услуги может осуществляться через АУ КО «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. 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 комитетом в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

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

По результатам рассмотрения проектной документации комитет принимает решение о согласовании проектной документации или решение об отказе в согласовании проектной документации, которое направляется пользователю недр в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. 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 заявитель обращается в комитет или АУ КО «МФЦ» с заявлением, содержащим сведения согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 в комитет или АУ КО «МФЦ»:

1) заявление, в котором указываются полное и сокращенное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма и место нахождения, а также перечень прилагаемых к заявлению документов (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) 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).

2.7. 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

2.7.1. 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 полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (за исключением углеводородного сырья) – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в подпункте 2.7.1., которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их несоответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для принятия комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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 и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (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 пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 12 и 13 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118, а также требованиям к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок, и первичную переработку минерального сырья, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.06.2010 № 218, и требованиям к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.10.2010 № 463.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги Административным регламентом не предусмотрено.

2.11. 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, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. 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 комитета и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

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

2.14. 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.

2.15. 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 комитета, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день их подачи в комитет 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 комитета датой соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте, либо датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 1 дня со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен комитет, 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 комитета и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание комитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание комитета оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении комитета для ожидания и приема граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и сайте комитета.

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 комитета 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.

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

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 комитета:

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

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 комитета.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — комплексный запрос)

2.17.1. 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;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.17.2. 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 регламентов сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение проектной документации КСТП Курскоблприроднадзора;

5) принятие комитетом решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

6) направление заявителю решения комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. 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 АУ КО «МФЦ» основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов из АУ КО «МФЦ».

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

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

3.1.3. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает председателю (лицу, исполняющему обязанности председателя) комитета заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, для резолюции (поручения) в день их поступления.

В случае поступления заявления и документов в комитет из АУ КО «МФЦ» специалист комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и приложенные к нему документы и в тот же день передает их на рассмотрение председателю (лицу, исполняющему обязанности председателя) комитета.

3.1.4. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство передает заявление с резолюцией (поручением) председателя (лица, исполняющего обязанности председателя) комитета ответственному исполнителю в течение одного дня со дня его рассмотрения председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета), но не позднее двух дней со дня регистрации специалистом комитета, ответственным за делопроизводство.

3.1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное в комитете заявление.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Критерий принятия решения – является обращение заявителя за получением государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является полученное на рассмотрение ответственному исполнителю заявление

о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации в комитете представленных заявителем материалов ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в подпункте 2.9 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации представленных материалов принимается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа, при этом представленные материалы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.9 Административного регламента, материалы в течение 5 рабочих дней с даты их регистрации в комитете поступают на рассмотрение членам КСТП Курскоблприроднадзора.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача ответственным исполнителем поступивших от заявителя на согласование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, членам КСТП Курскоблприроднадзора либо отказ в их приеме согласно пункту 2.9 Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в комитете.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись членов КСТП Курскоблприроднадзора о получении на рассмотрение Проектной документации либо регистрация письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3. 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 подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запрос в Курский филиал ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу» о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. 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.

Комитет, 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 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 комитете.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

Критерий принятия решения — отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение проектной документации КСТП Курскоблприроднадзора

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение членам КСТП Курскоблприроднадзора.

3.4.2. КСТП Курскоблприроднадзора осуществляет рассмотрение 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, на основании Положения о комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Курской области, комитета природных ресурсов Курской области (КСТП Курскоблприроднадзора), утвержденного приказом комитета природных ресурсов Курской области от 28.09.2020 № 01-06/521 (далее — Положение о КСТП Курскоблприроднадзора).

В состав КСТП Курскоблприроднадзора по согласованию включаются представители территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральной службы по недропользованию и подведомственных комитету государственных учреждений.

3.4.3. 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 КСТП Курскоблприроднадзора, на котором рассматриваются представленные им проектные документы, его участие не является обязательным.

3.4.4. Результаты рассмотрения проектной документации членами КСТП Курскоблприроднадзора 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.

3.4.5. В соответствии с Положением о КСТП Курскоблприроднадзора к работе по рассмотрению проектной документации привлекаются при необходимости специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных и иных организаций в сфере недропользования.

3.4.6. Каждый член КСТП Курскоблприроднадзора имеет право выразить свое мнение относительно проектной документации в письменной форме.

3.4.7. Рассмотрение проектной документации осуществляется КСТП Курскоблприроднадзора в течение 19 рабочих дней со дня передачи заявочных материалов членам КСТП Курскоблприроднадзора.

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

В случае временного отсутствия секретаря КСТП Курскоблприроднадзора председатель КСТП Курскоблприроднадзора поручает исполнение этих функций одному из членов КСТП Курскоблприроднадзора.

3.4.9. Председатель КСТП Курскоблприроднадзора (или лицо его замещающее) проводит заседание КСТП Курскоблприроднадзора в установленный срок.

3.4.10. Заседание КСТП Курскоблприроднадзора является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов КСТП Курскоблприроднадзора.

3.4.11. Решения КСТП Курскоблприроднадзора принимаются на заседаниях КСТП Курскоблприроднадзора открытым голосованием простым большинством присутствующих членов КСТП Курскоблприроднадзора (в голосовании не принимают участие специалисты специализированных научно-исследовательских и проектных и иных организаций в сфере недропользования, не являющиеся членами КСТП Курскоблприроднадзора).

3.4.12. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании КСТП Курскоблприроднадзора.

3.4.13. Результат административной процедуры – оформление решения КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или решения КСТП Курскоблприроднадзора об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.14. В решении КСТП Курскоблприроднадзора об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснования отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

Решение КСТП Курскоблприроднадзора в день заседания КСТП Курскоблприроднадзора подписывается секретарем и председателем КСТП Курскоблприроднадзора (или лицом его замещающим).

3.4.15. Основания для принятия КСТП Курскоблприроднадзора решения об отказе в согласовании проектной документации указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 19 рабочих дней со дня передачи заявочных материалов членам КСТП Курскоблприроднадзора.

3.4.17. Результатом данной административной процедуры является подписанное секретарем и председателем КСТП Курскоблприроднадзора (или лицом его замещающим) решение КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или решение КСТП Курскоблприроднадзора об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.18. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5. Принятие комитетом решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного секретарем и председателем КСТП Курскоблприроднадзора решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации председателю комитета природных ресурсов Курской области (или лицу его замещающему) на утверждение.

3.5.2. Результатом административной процедуры является принятие комитетом решения о согласовании проектной документации или решения об отказе в согласовании проектной документации путем утверждения решения КСТП Курскоблприроднадзора приказом комитета, которое подписывается председателем комитета природных ресурсов Курской области (или лицом его замещающим).

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты подписания решения КСТП Курскоблприроднадзора секретарем и председателем КСТП Курскоблприроднадзора (или лицом его замещающим).

3.5.4. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация решения комитета о согласовании проектной документации или решения об отказе в согласовании проектной документации в журнале учета решений комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие решения КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или решения КСТП Курскоблприроднадзора об отказе в согласовании проектной документации.

3.6. Направление заявителю решения комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое комитетом решение о согласовании проектной документации или решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.6.2. Решение КСТП Курскоблприроднадзора утверждается в течение одного рабочего дня с даты его подписания секретарем и председателем КСТП Курскоблприроднадзора (или лицом его замещающим).

Утверждение решения КСТП Курскоблприроднадзора оформляется приказом комитета, который подписывается председателем комитета природных ресурсов Курской области (или лицом его замещающим).

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление решения КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или решения КСТП Курскоблприроднадзора об отказе в согласовании проектной документации и заверенной копии приказа об утверждении такого решения в электронном виде на адрес электронной почты недропользователя, указанный в заявлении.

Пользователь недр вправе дополнительно получить решение комитета о согласовании проектной документации или решение комитета об отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе на основании соответствующего заявления.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания приказа комитета об утверждении решения КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.6.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – внесение ответственным исполнителем в журнале учета решений комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации записи о направлении в адрес электронной почты недропользователя результата предоставления государственной услуги и уведомление о доставке; при получении недропользователем решения комитета о согласовании проектной документации или решения комитета об отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе на основании соответствующего заявления – роспись заявителя в журнале учета решений комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

Один экземпляр проектной документации на бумажном носителе и один экземпляр электронной версии проектной документации в случае принятия комитетом решения о её согласовании остаются на хранении в комитете.

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

3.6.7. Критерии принятия решения – получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа об утверждении решения КСТП Курскоблприроднадзора о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета решений комитета о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

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

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

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

государственные гражданские служащие комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления комиссия незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица комитета, 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.

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

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

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 Административного регламента.

V. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

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

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала http://gosuslugi.ru.

5.2. 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;

комитет;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее — учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. В случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ» по желанию заявителя выдача результата государственной услуги может осуществляться через АУ КО «МФЦ.

6.7. Орган власти в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в комитет.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в комитет.

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

Председателю комитета природных ресурсов
Курской области

_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием 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 комитет)

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 экземпляров по каждому документу):

1._____

2._____

Руководитель _____ _____

(расшифровка подписи) (подпись)

М.П. (при наличии)

Справочная информация

Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги

тел. 53-23-05 – приемная;

тел. 53-23-05 (доб. 480, 484) – отдел рационального недропользования и государственной экологической экспертизы.

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

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru.

Официальный сайт комитета: http://ecolog46.ru;

адрес электронной почты комитета: ecolog46@rkursk.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета

Почтовый адрес Комитета: 305021, г. Курск, ул. Школьная, д. 50.

График работы Комитета:

Понедельник - с 9.00 до 18.00;

Вторник - с 9.00 до 18.00;

Среда - с 9.00 до 18.00;

Четверг – с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») расположено по адресу: Курск, ул. Верхняя Луговая, 24

Телефон: (4712) 74-14-80

Эл. почта: 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 АУ КО «МФЦ» размещена на официальном сайте АУ КО «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc-kursk.ru).