

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20 августа 2020 года

№ 329

Калининград

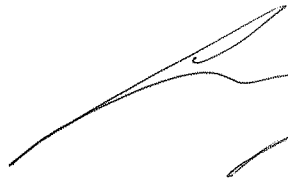
**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской
области государственной услуги по проведению государственной
экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической,
экономической и экологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения**

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.А. Ступин

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от «20» августа 2020 года № 329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги (далее – Административный регламент) по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении Министерством государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

3. Заявителями на получение Государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности (юридические лица, индивидуальные предприниматели) – владельцы лицензии на пользование недрами и (или) исполнители работ по государственному контракту на выполнение работ по геологическому изучению недр (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в абзаце 2 пункта 3 Административного регламента.

**Информирование о порядке предоставления
Государственной услуги**

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – Департамент недропользования и водопользования (далее - Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел недропользования (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Место нахождения Уполномоченного отдела: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а, 4 этаж, комн. 404.

График работы Министерства, Уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- в Уполномоченном отделе: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 60-48-09, факс (4012) 60-48-10;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-21, 60-48-25, 60-48-28.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам недропользования - www.minprirody.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального или публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о процедуре предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, путем использования средств почтовой связи, на адрес электронной почты, указанный в п. 5 Административного регламента.

10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно

относиться к Заявителю. Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства.

14. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. Официальный сайт Министерства содержит:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям Государственной услуги;

2) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

16. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

17. Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – государственная экспертиза).

**Орган исполнительной власти Калининградской области,
предоставляющий Государственную услугу**

18. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

19. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

20. Для рассмотрения документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, Министерством создается экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - экспертная комиссия). Состав экспертной комиссии утверждается приказом Министерства.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача Заявителю под подпись о получении копии приказа Министерства об утверждении заключения экспертной комиссии (далее - заключение государственной экспертизы) и заключения государственной экспертизы;

2) выдача Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (при несоответствии заявления пользователя недр о проведении государственной экспертизы информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Заявление) и пакета документов Заявителя (далее – Пакет документов) требованиям пунктов 27, 28, 29 Административного регламента, а также несоответствием Заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента).

**Срок предоставления Государственной услуги. Срок приостановления
предоставления Государственной услуги. Сроки выдачи документов**

22. Срок предоставления Государственной услуги составляет 40 дней с даты регистрации Заявления и Пакета документов.

23. В случае необходимости экспертная комиссия вправе запросить информацию, уточняющую представленные Заявителем материалы. При этом срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

24. Результат государственной экспертизы излагается в заключении государственной экспертизы, которое подписывается членами экспертной комиссии и в течение 5 дней с даты подписания утверждается министром природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее - министр).

Копия приказа об утверждении заключения государственной экспертизы и заключение государственной экспертизы в течение 5 дней с даты утверждения данного приказа направляются Заявителю по почте с уведомлением о вручении либо вручаются Заявителю лично под подпись.

Мотивированный отказ в течение 7 дней со дня его регистрации направляется Заявителю по почте с уведомлением о вручении либо вручается Заявителю лично под подпись.

25. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

26. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 4) Законом Российской Федерации от 21.02.1992, № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», от 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», от 15.03.1995, № 52, (далее – Закон «О недрах»);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», от 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства РФ», от 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- 6) Законом Калининградской области от 23.12.2009, № 408 «О недропользовании в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде (приложение «Официальный вестник»), от 25.12.2009, № 194);
- 7) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011, № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), от 29.06.2011, № 114);
- 8) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011, № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), от 16.11.2011, № 171);
- 9) Законом Калининградской области «О Правительстве Калининградской области» от 12.10.2011, № 42 («Комсомольская правда» - Калининград» от 22.10.2011 № 158 (приложение «Официальный вестник»);

10) постановлением Правительства Калининградской области от 23.11.2015 № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 02.12.2015);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 21.02.2005, № 8, ст. 651);

12) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", от 01.08.2011, № 31;

13) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569 «Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод» ("Российская газета", 13.05.2011, № 101, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 16.05.2011, № 20).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем для предоставления Государственной услуги

27. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением Пакета документов, предусмотренного пунктом 29 Административного регламента.

28. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес электронной почты, почтовый адрес, контактные телефоны, реквизиты лицензии на пользование недрами (серия, номер, вид);

2) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес электронной почты, почтовый адрес, контактные телефоны;

3) реквизиты лицензии на пользование недрами, в соответствии с которой осуществлялись работы, дата заключения государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр (в случае проведения работ на основании государственного контракта), наименование участка недр (месторождения, проявления), перечень прилагаемых материалов и документов

Документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, должны быть представлены в бумажном виде.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя (для юридических лиц) или его уполномоченного лица и скреплены печатью Заявителя (при ее наличии).

Форма Заявления, форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) должны быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

Наименование Заявителя в Заявлении и согласии на обработку персональных данных должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, включая знаки, символы и регистр букв.

Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Заявителя должны быть указаны полностью.

Сведения в Заявлении, согласии на обработку персональных данных должны быть представлены в полном соответствии с требованиями приложений №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Изменять текст и содержание Заявления и согласия на обработку персональных данных не допускается.

Копии документов, представляемые Заявителем в бумажном виде, состоящие из 2 (двух) и более страниц, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя Заявителя или его уполномоченного лица и печатью (при наличии) Заявителя.

Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, и печать (при ее наличии) Заявителя.

29. К Заявлению прилагается Пакет документов, в состав которого включается:

1) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени Заявителя (в случае, если Заявление подписывается представителем Заявителя);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 19 Административного регламента;

3) материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» - в случае государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569 «Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод» - в случае государственной экспертизы запасов подземных вод, в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 - на электронном носителе (в форматах PDF, Microsoft Word), по:

- подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования общераспространенных полезных ископаемых;

- технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах;

- оперативному изменению состояния запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;

- геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

- подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых выявленных месторождений;

4) реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с разделом V Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69.

Заявитель вправе представить в Министерство копию лицензии на пользование недрами с приложениями, являющимися её неотъемлемыми составными частями, а также копию документа, подтверждающего оплату государственной экспертизы, по собственной инициативе.

30. Заявитель может подать Заявление и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

31. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 3) осуществление 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее Пакет документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов,
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

32. В случае отсутствия в Министерстве предоставленной (оформленной) Заявителю лицензии на пользование недрами, секретарь экспертной комиссии направляет межведомственный информационный запрос в отдел геологии и лицензирования департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу по Калининградской области о предоставлении лицензии на пользование недрами, указанной Заявителем в Заявлении.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги**

33. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;
- 2) отсутствие у Представителя документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов Заявителя;
- 3) наличие в документах подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является несоответствие Заявления и Пакета документов требованиям пунктов 27, 28, 29 Административного регламента, а также несоответствие Заявителя требованиям пункта 3 Административного регламента.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении Государственной услуги**

36. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной
пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги**

37. За проведение государственной экспертизы взимается плата в порядке и размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

38. Банковские реквизиты для внесения платы за предоставление Государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства <http://minprirody.gov39.ru/ministrestvo/rekvizity/rekvizity.php>.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

39. Поскольку при предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя за предоставлением Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

41. В случае личного обращения Заявителя в Министерство Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, а также в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления Заявления.

42. В случае поступления от Заявителя Заявления о предоставлении Государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, его регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления в Министерство.

43. По обращению Заявителя должностное лицо Министерства предоставляет Заявителю сведения и дате поступления Заявления и присвоенном Заявлению регистрационном номере.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

44. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

45. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

46. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

48. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

49. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

50. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

51. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

52. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

53. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

54. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении "барьеров", препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

55. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

Показателями доступности Государственной услуги являются:

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;

- возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Министерстве;

- территориальная доступность к зданию Министерства, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями

56. Показатели качества Государственной услуги определяются по формуле:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

ПК – показатель качества;

K1 – количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Показателями качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

57. Взаимодействие Заявителей с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела осуществляется не более двух раз - при подаче Заявления и Пакета документов лично, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела не превышает одного часа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

58. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

59. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;

- 2) определение ответственного исполнителя;

- 3) рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов на предмет их комплектности;

- 4) проведение государственной экспертизы;

- 5) принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы;
- 6) выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги либо выдача Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и Пакета документов, указанных в пунктах 27, 29 Административного регламента.

61. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) прием Заявления и Пакета документов;
- 2) регистрация Заявления и Пакета документов.

62. При регистрации Заявления и Пакета документов ответственный за делопроизводство проверяет их на предмет наличия оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

63. Заявление и Пакет документов, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, в день их поступления (при условии отсутствия установленных пунктом 33 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов) регистрируются ответственным за делопроизводство в журнале входящей корреспонденции, а также в системе электронного документооборота «Дело».

64. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, в случае их представления Заявителем лично, они возвращаются Заявителю в день их поступления, если Заявление и Пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух дней со дня поступления в Министерство.

65. После регистрации Заявления и Пакета документов они передаются Министру в день их поступления.

66. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их Министру, либо отказ в приеме Заявления и Пакета документов.

Определение ответственного исполнителя

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного Заявления и Пакета документов.

68. Министр в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы заместителю Министра – начальнику Департамента.

69. Начальник Департамента в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы руководителю Уполномоченного отдела.

70. Руководитель Уполномоченного отдела в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы ответственному исполнителю (далее – Ответственный исполнитель).

71. Результатом административной процедуры является назначение Ответственного исполнителя и передача ему Заявления и Пакета документов.

Рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов на предмет их комплектности либо направление Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю Заявления и Пакета документов.

73. Административная процедура включает в себя рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов.

74. Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов проверяет их на соответствие требованиям пунктов 27, 28, 29 Административного регламента.

75. В случае несоответствия Заявления и Пакета документов требованиям пунктов 27, 28, 29 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов подготавливает проект письма об отказе (Мотивированный отказ) в предоставлении Государственной услуги, и в течение одного дня с даты поступления к нему Заявления и Пакета документов передает его на подписание Министру.

76. Подписанный Министром в течение 5 дней со дня поступления на подпись Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в день его подписания регистрируется Ответственным исполнителем в журнале регистрации исходящих документов Министерства.

77. Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в течение 7 дней со дня его подписания направляются Заявителю по почте с уведомлением о вручении либо вручаются Заявителю лично под подпись.

78. В случае соответствия Заявления и Пакета документов требованиям пунктов 27, 28, 29 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов передает Заявление и Пакет документов в экспертную комиссию.

79. Результатом административной процедуры является передача в экспертную комиссию Заявления и Пакета документов либо подписание и направление Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

Проведение государственной экспертизы

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в экспертную комиссию Заявления и Пакета документов.

81. В случае отсутствия в Министерстве выданной (оформленной) Заявителю лицензии на пользование недрами, секретарь экспертной комиссии направляет межведомственный информационный запрос в отдел геологии и лицензирования департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу по Калининградской области о предоставлении лицензии на пользование недрами, указанной Заявителем в Заявлении.

82. Срок проведения экспертной комиссией государственной экспертизы не должен превышать 30 дней с даты поступления Заявления и Пакета документов в Министерство.

Экспертная комиссия при проведении государственной экспертизы в случае необходимости дополнительно изучения документов (материалов) вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные Заявителем. При

этом срок проведения государственной экспертизы продлевается на срок не более чем 30 дней.

83. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении государственной экспертизы, которое в течение 5 дней со дня окончания проведения государственной экспертизы подписывается членами экспертной комиссии.

84. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

1) о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

2) об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

3) об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

4) о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

85. В случае, если Заявление и Пакет документов по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

86. Проект заключения государственной экспертизы в течение одного дня с даты окончания её проведения подготавливает секретарь экспертной комиссии, после чего заключение государственной экспертизы в течение 4 дней подписывается членами экспертной комиссии и передается ответственному исполнителю.

87. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, такие члены экспертной комиссии не подписывают заключение государственной экспертизы, а излагают и подписывают отдельным документом своё «особое мнение». Такое «особое мнение» должно содержать обоснование несогласия одного или нескольких членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы.

88. В процессе заседания экспертной комиссии ведется протокол заседания экспертной комиссии.

89. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание заключения государственной экспертизы и передача его Ответственному исполнителю.

Принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю заключения государственной экспертизы.

91. Ответственный исполнитель не позднее одного дня со дня поступления к нему заключения государственной экспертизы подготавливает проект приказа Министерства об утверждении данного заключения, после чего направляет его на подписание Министру.

92. Заключение государственной экспертизы утверждается приказом Министерства не позднее 5 дней с даты подписания заключения государственной экспертизы членами экспертной комиссии.

93. Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы.

Выдача Заявителю заключения государственной экспертизы

94. Основанием для начала административной процедуры являются утверждение заключения государственной экспертизы.

95. В случае подписания поименованного в пункте 92 Административного регламента приказа Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы, Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления к нему данного приказа подготавливает проект письма о направлении Заявителю приказа и заключения государственной экспертизы, после чего в этот же день передает проект письма на подпись Министру. Министр в течение 2 дней подписывает указанное письмо.

96. Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 дней с даты утверждения заключения государственной экспертизы направляет письмо Министерства с приложением копии приказа об утверждении заключения государственной экспертизы и заключения государственной экспертизы запасов по адресу, указанному в Заявлении.

97. Заявитель вправе по собственному желанию получить лично под подпись письмо Министерства с приложением копии приказа об утверждении заключения государственной экспертизы и заключения государственной экспертизы, о чем Заявителю сообщается заблаговременно, но не позднее одного дня с даты утверждения заключения государственной экспертизы.

98. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично или направление по почте копии приказа об утверждении заключения государственной экспертизы и заключения государственной экспертизы.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и заместителем начальника Департамента - начальником Уполномоченного отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

100. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

101. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

102. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

103. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока осуществления 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 Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пп. 4 п. 29 Административного регламента.

109. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) на адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7а;

4) через интернет-приемную Министерства: http://minprirody.gov39.ru/internet_reception;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

8) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-815.

110. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

111. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

113. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

115. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

116. В случаях, указанных в пункте 115 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 122 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 122 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение экспертизы запасов
полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации
о предоставляемых в пользование участках недр местного значения

1. Заявитель _____
(организационно-правовая форма, наименование (полное, сокращенное)
(для индивидуального предпринимателя –
Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. (при наличии) руководителя)
2. Реквизиты лицензии на пользование недрами _____
3. Дата заключения государственного контракта на выполнение работ по
геологическому изучению недр (в случае проведения работ на основании
государственного контракта) _____
4. Наименование участка недр (месторождения, проявления) _____
5. Данные о руководителе (Ф.И.О. (при наличии), должность, контактный телефон) _____
6. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя) _____
7. Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины _____
8. ИНН, ОГРН (ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)),
почтовый адрес, местонахождение _____
9. Контактный телефон, факс, e-mail: _____
10. Опись прилагаемых документов _____

Руководитель (должность)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата
М. П. (при наличии)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

" ____ " _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и экологической
информации о предоставляемых в пользование
участках недр местного значения

