

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет экологической безопасности и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 18.12.2019 № 01-06/841

г. Курск

О внесении изменений в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 16.09.2019 № 379-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (в редакции приказа департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 30.05.2019

№ 01-06/204).

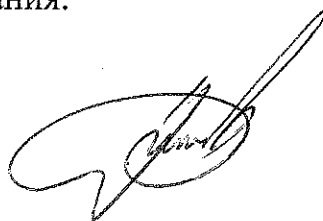
2. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):
обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах комитета и Администрации Курской области, на официальном интернет-портале правовой информации в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

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

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

Председатель комитета



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 18.12.2019 № 01-06/641

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности
и природопользования Курской области от 21.01.2019
№ 01-06/21 «Об утверждении Административного регламента
предоставления департаментом экологической безопасности
и природопользования Курской области государственной услуги
«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных
ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой
и технологией разработки месторождения на территории Курской
области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в
составе проектной документации»**

1. В наименовании слово «департаментом» заменить словом «комитетом».

2. В пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словами «предоставления комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области».

3. В Административном регламенте предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации», утвержденном указанным приказом:

1) в наименовании слово «департаментом» заменить словом «комитетом»;

2) по всему тексту:

слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «комитет» в соответствующих падежах;

слово «директор» в соответствующих падежах заменить словом «председатель» в соответствующих падежах;

3) в Приложении № 1:

слово «Директору» заменить словом «Председателю»;

слово «департамента» заменить словом «комитета».

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 21.01.2019 № 01-06/21
(с изменениями
от 30.05.2019 № 01-06/204,
от 18.12.2019 №01-06/641)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом экологической безопасности
и природопользования Курской области государственной услуги
«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных
ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой
схемой и технологией разработки месторождения на территории
Курской области, превышающих по величине нормативы,
утвержденные в составе проектной документации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются, заинтересованные в получении государственной услуги субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, получившие в установленном порядке лицензии на право разведки и добычи или

геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Курской области, либо их уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать представитель в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

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, 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 «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области», 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 экологической безопасности и природопользования 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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».

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) 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;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые 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 (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу в сети «Интернет») размещена на официальном сайте комитета <http://www.ecolog46.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области,

превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю решения комитета о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя. Срок направления заявителю решения комитета, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней со дня его подписания председателем комитета.

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 <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период.

2. Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3. Пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

4. Сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период.

5. Графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь для общераспространенных полезных ископаемых.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются заявителем и скрепляются печатью (при наличии).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии) (заверение печатью не распространяется на заявителя – иностранного гражданина). В заявлении необходимо указать реквизиты лицензии на пользование недрами и наименование участка недр.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителю не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность представленной информации либо отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;

неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрен.

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, 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

Оплата необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации документов организаций с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом комитета датой, соответствующей дате поступления заявления и документов по штемпелю на конверте.

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 заявителей, 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 заявителями.

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.

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

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания 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 ее 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 (далее – комплексный запрос)

Показателями доступности государственной услуги:

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;

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка документов на комплектность;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) выдача документов;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги, согласно Приложению № 1.

3.1.2. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство, при получении заявления, регистрирует заявление в Журнале регистрации документов организаций.

3.1.3. Максимально допустимый срок осуществления приема заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

3.1.4. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство, передает заявление председателю комитета для визы (поручения) в день его поступления, и заявление с визой председателя комитета передает в отдел государственного контроля в течение одного рабочего дня со дня его рассмотрения председателем комитета.

3.1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное в комитете заявление, переданное в отдел государственного контроля.

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

3.1.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры является проставление на первом листе поступившего документа в правом нижнем углу регистрационного штампа, который содержит номер документа, дату поступления (при необходимости часы и минуты) и регистрации на электронном носителе.

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

3.2. Проверка документов на комплектность

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в отдел государственного контроля комитета.

3.2.2. Специалист отдела государственного контроля в день поступления заявления в отдел регистрирует представленные документы в «Журнале регистрации заявлений и материалов на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» согласно Приложению № 2 и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов в комитете проверяет их на

комплектность.

3.2.3. При наличии полного комплекта документов передает их на рассмотрение в части обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2.4. При несоответствии представленных материалов требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов в комитете, заявителю направляется письмо о предоставлении соответствующих документов либо для устранения недостатков.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры является специалист отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

3.2.6. Результат административной процедуры передача полного комплекта документов на рассмотрение в части обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо направленный заявителю мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации документов в комитете.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, соответствующих требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела государственного контроля обеспечивает проверку обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.3.2. При выявлении в документах и материалах заявителя недостоверной информации; неточностей, ошибок в расчетах нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, либо отсутствию у заявителя лицензии на право пользования недрами специалист отдела государственного контроля в течение восьми рабочих дней обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который в течение трех рабочих дней подписывается председателем комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента специалист отдела государственного контроля в течение восьми рабочих дней обеспечивает подготовку приказа комитета об отказе в предоставлении государственной услуги, который в течение трех рабочих дней подписывается председателем комитета.

3.3.3. Если при проверке обоснованности расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, не выявлены неточности, ошибки в расчетах, специалист отдела государственного контроля обеспечивает подготовку проекта приказа комитета о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации и его подписание председателем комитета в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, является специалист отдела государственного контроля, которому дано соответствующее поручение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является Приказ комитета о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

3.3.7. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие приказа комитета о согласовании или о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

В течение пяти рабочих дней с даты подписания председателем комитета одного из вышеуказанных приказов специалист отдела государственного контроля выдает заявителю решение комитета под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при выявлении неточностей, ошибок в расчетах нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих

по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, рассмотрение материалов после доработки осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения комитета под роспись, либо его направление по почте с уведомлением о вручении.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4.4. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры на бумажном носителе.

3.4.5. Критерии принятия решения – получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа комитета о согласовании или о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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

3.5.1. 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.

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

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации заявлений и материалов на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения на территории Курской области, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии

с планом работы комитета на текущий год.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, 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 сотрудников комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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.

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.

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, 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 г. № 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».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
экологической безопасности и
природопользования Курской
области государственной услуги
«Согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных
ископаемых при добыче,
технологически связанных с
принятой схемой и технологией
разработки месторождения на
территории Курской области,
превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе
проектной документации»

Председателю комитета экологической
безопасности и природопользования
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных
ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и
технологией разработки месторождения на территории Курской области,
превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной
документации

_____ (организация-заявитель)

Руководитель предприятия _____
(Ф.И.О., должность полностью)

Юридический адрес (местонахождение) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

телефон _____,

факс _____

Лицензия на пользование недрами

_____ (серия, тип, вид пользования недрами)

Местоположение участка недр местного значения _____

Горноотводный акт _____

Перечень прилагаемых документов _____

Руководитель _____
(Ф.И.О) (подпись, печать (при наличии), дата)

