



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2020 № 11

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги «Предоставление на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи»

В соответствии Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги «Предоставление на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (Р.А. Захаров) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А. В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 22.01.2020 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и
экологии государственной услуги «Предоставление на территории Смоленской
области участков недр местного значения в пользование для геологического
изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод
или для геологического изучения в целях поисков и
оценки подземных вод и их добычи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также – Департамент), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи предоставления в пользование участков недр в целях использования собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков для собственных нужд подземных вод, объем извлечения которых должен составлять не более 100 кубических метров в сутки, из водоносных горизонтов, не являющихся источниками централизованного водоснабжения и расположенных над водоносными горизонтами, являющимися источниками централизованного водоснабжения, а также строительства подземных сооружений на глубину до пяти метров.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральным законодательством (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента размещаются на официальном сайте Департамента по адресу: <http://prirod.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, МФЦ.

Специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента, МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в Департамент начальник Департамента в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные

вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте и МФЦ;
- на сайте Департамента в сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: <http://prirod.admin-smolensk.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их мест нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, МФЦ представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент и МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области –

в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а так же сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, на территории которого находится участок недр местного значения, – в целях получения информации о возможности предоставления права пользования испрашиваемым участком недр;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области – в целях получения информации о возможности предоставления права пользования испрашиваемым участком недр;

- уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности – в целях получения информации о наличии либо об отсутствии особо охраняемых природных территорий на испрашиваемом участке недр;

- уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в области осуществления отдельных полномочий Российской Федерации в сфере водных отношений – в целях получения информации о наличии либо об отсутствии в отношении испрашиваемого участка недр ограничений, предусмотренных Водным кодексом Российской Федерации;

- уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области по осуществлению переданных Смоленской области отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений – в целях получения информации о возможности предоставления права пользования испрашиваемым участком недр;

- территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр – в целях получения информации о возможности предоставления права пользования испрашиваемым участком недр.

2.2.4. Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;
- 2) решение о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;
- 3) решение о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;
- 4) решение об отказе в предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявки на получение права пользования участка недр местного значения в Департаменте.

2.4.2. При направлении заявки на получение права пользования участком недр местного значения (далее также – заявка) и прилагаемых к ней документов через МФЦ срок принятия Департаментом решения о предоставлении на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи либо об отказе в предоставлении на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи отсчитывается от даты их поступления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах»;
- областным законом от 15.07.2005 № 76-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере регулирования отношений недропользования на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.05.2015 № 298 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Смоленской области участков недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявка на получение права пользования участком недр местного значения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в которой указывается:

- наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его адрес;
- юридический и почтовый адрес юридического лица;
- контактная информация (телефон, факс, e-mail);
- банковские реквизиты;
- данные о руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон) или лицах, которые представляют заявителя (по доверенности);
- местонахождение участка недр местного значения, на который подается заявка;
- сведения о правовом акте, которым утвержден проект зоны санитарной охраны подземного водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установлены границы и режим зон санитарной охраны подземного источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (номер, дата утверждения);
- предполагаемый срок пользования недрами;

2) обзорная карта района расположения участка недр (разрабатывает специализированная проектная организация);

3) топографический план участка недр масштаба 1:10000 или 1:25000 с указанием географических координат (разрабатывает специализированная проектная организация);

4) копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа организации (для юридических лиц), или доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц), либо доверенность, засвидетельствованная в нотариальном порядке (для индивидуальных предпринимателей);

6) сведения о наличии у заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, с приложением подтверждающих документов:

- при подаче заявки на получение права пользования участком недр местного значения для геологического изучения с целью поисков и оценки подземных вод – документов, подтверждающих наличие бурильной установки для проведения поисковых работ на участке недр (копии договоров (договоров о намерениях), заключенных заявителем с другими организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр, с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

- при подаче заявки на получение права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод – копий паспортов на насос, водомерный счетчик (при наличии);

- при подаче заявки на получение права пользования участком недр местного значения для геологического изучения с целью поисков и оценки подземных вод и их добычи – документов, подтверждающих наличие бурильной установки для проведения поисковых работ на участке недр, а также копий паспортов на насос, водомерный счетчик (при наличии);

7) сведения о кадровом составе заявителя или других организаций, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков, в том числе о наличии квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, с приложением подтверждающих документов (копии дипломов инженерно-технических работников и специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, копии приказов о приеме на работу);

8) предложение заявителя об условиях пользования недрами в произвольной форме, включающее в себя:

- сведения о состоянии водозаборного сооружения и геологической изученности участка недр;

- целевое назначение использования подземных вод;

- обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

- обоснования выбора района, населенного пункта, участка недр, включая

природные особенности данного участка (гидрологические, гидрогеологические и др.);

9) копия паспорта либо учетная карточка водозаборного сооружения (при наличии).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) проект зон санитарной охраны подземного водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (разрабатывает специализированная проектная организация);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки;

3) информация налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Департамент или МФЦ получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие комплекта представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) несоответствие заявителя требованиям статьи 9 Закона Российской Федерации «О недрах»;

3) наличие сведений, полученных от органов, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 настоящего раздела, о невозможности предоставления права пользования испрашиваемым участком недр в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством;

4) выявление в заявке и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявки установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги,

должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;
- 5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество обращений заявителей в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Осуществление взаимодействия Департамента с МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявки на получение права пользования участка недр местного значения для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) проверку комплектности документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение поступивших ответов на межведомственные запросы;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачу документов.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент или МФЦ с заявкой и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявки и документов по почте.

3.1.2. При поступлении заявки и документов в Департамент специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью Департамента, если они не удостоверены нотариусом;

3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку.

3.1.3. В случае подачи документов через МФЦ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью МФЦ, если они не удостоверены нотариусом;

3) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить заявку;

4) регистрирует принятую заявку и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3.1.4. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки и комплекта документов направляет зарегистрированную заявку с представленными документами в Департамент в электронном виде с использованием электронной системы делопроизводства.

Срок передачи МФЦ оригиналов заявки и прилагаемых к ней документов в бумажном виде в Департамент не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявки от заявителя.

3.1.5. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы, полученные от заявителя или поступившие из МФЦ, и направляет их на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, его замещающему, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

В день регистрации документов специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) копирует заявку с присвоенным входящим номером и передает ее копию заявителю (представителю заявителя).

3.1.6. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов (далее – ответственный исполнитель), ставит соответствующую резолюцию на документах заявителя и возвращает их специалисту Департамента, ответственному за ведение делопроизводства, для передачи ответственному исполнителю.

3.1.7. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, и сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.2. Проверка комплектности документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента.

3.2.2. Ответственный исполнитель:

1) вносит сведения о поступивших документах в журнал регистрации заявок на получение права пользования участком недр местного значения;

2) проверяет комплектность представленных документов и их соответствие пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае несоответствия комплекта документов пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель на основании подпункта 1 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и предоставляет его на подписание начальнику Департамента.

3.2.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимает начальник Департамента в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

3.2.5. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также необходимость выяснения возможности предоставления заявителю испрашиваемого участка недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в

подпунктах 2, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления указанных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.5. После поступления ответа на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает ответственному исполнителю в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.6. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов ответственным исполнителем, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение поступивших ответов на межведомственные запросы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения поступивших ответов на межведомственные запросы является получение ответственным исполнителем поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о поступивших ответах на межведомственные запросы в журнал регистрации заявок на получение права пользования участком недр местного значения.

3.4.3. Ответственный исполнитель выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2

настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

3.4.5. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении и о необходимости получения лицензии на пользование недрами с приложением одного из следующих проектов решения:

1) о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;

2) о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;

3) о предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.

3.4.6. Обязанности (полномочия) ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение начальником Департамента от ответственного исполнителя проектов, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела либо в пунктах 3.4.4 или 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Начальник Департамента рассматривает подготовленные ответственным исполнителем проекты.

3.5.3. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты не соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента возвращает их ответственному исполнителю с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства ответственный исполнитель повторно направляет его начальнику Департамента на рассмотрение.

3.5.4. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник

Департамента подписывает их и передает подписанные документы ответственному исполнителю.

3.5.5. Решения о предоставлении на территории Смоленской области участка недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи утверждаются приказом Департамента.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении на территории Смоленской области права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи оформляется в виде уведомления, подписанного начальником Департамента, в котором указываются причины отказа, а так же возвращаются документы, приложенные заявителем к заявке.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдача документов

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанных документов, указанных в пунктах 3.5.5 или 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней с момента подписания документов, указанных в пунктах 3.5.5 или 3.5.6 подраздела 3.5 настоящего раздела, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявок на получение права пользования участком недр местного значения;

2) информирует по телефону заявителя о времени выдачи документов;

3) вручает (направляет заказным письмом) заявителю один из следующих документов:

- уведомление о предоставлении государственной услуги и о необходимости получения лицензии на пользование недрами с приложением копии решения о предоставлении на территории Смоленской области участка недр местного значения в пользование для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, приложенных заявителем к заявке.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Руководитель Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге,

размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании графика проведения проверок) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Департаменту заявления о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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 получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по природным
ресурсам и экологии
государственной услуги
«Предоставление на территории
Смоленской области участков недр
местного значения в пользование
для геологического изучения в
целях поисков и оценки подземных
вод, для добычи подземных вод или
для геологического изучения в
целях поисков и оценки подземных
вод и их добычи»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской
области по природным ресурсам и
экологии

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА на получение права пользования участком недр местного значения

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
юридический адрес: _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____, адрес электронной почты: _____

государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт
внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) (ОГРН): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____

банковские реквизиты _____

(полностью Ф.И.О. руководителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

направляет документы на получение права пользования участком недр местного значения

(название месторождения (участка недр))

расположенного: _____

(месторасположение)

для целей (нужное подчеркнуть):

- геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод;
- добычи подземных вод;
- геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи

на срок _____
(предполагаемый срок пользования недрами)

Проект зоны санитарной охраны подземного водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, утвержден:

(№, дата приказа, которым утвержден проект зоны санитарной охраны подземного водного объекта, используемого для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения)

К заявке прилагаются:

1. _____
(документы и материалы)
2. _____
- ... _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)