



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 10 » марта 2020 г.

№ 77-ПП

Об утверждении административного регламента департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения», постановлениями Правительства Белгородской области от 15 июля 2013 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр местного значения на территории Белгородской области», от 26 сентября 2016 года № 348-пп «Об утверждении Положения о департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Департаменту агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 10 марта 2020 г.
№ 77-ПП

Административный регламент
департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства
окружающей среды Белгородской области предоставления
государственной услуги «Согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых при добыче,
технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки
месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные
в составе проектной документации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее соответственно – Регламент, департамент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.belapk.ru – департамент;

- www.belregion.ru – официальный сайт Губернатора и Правительства

Белгородской области.

Адрес электронной почты департамента: dep@belark.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении департамента, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю:

на основании письменного обращения;

по телефону, электронной почте;

посредством личного обращения;

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), а также на информационных стендах в департаменте.

1.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды департамента (далее – отдел) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.

Уполномоченные должностные лица департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение

направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты поступления обращения.

График приема должностными лицами департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем департамента.

1.3.4. Текст Регламента размещается на официальном сайте департамента (www.belark.ru), а также в разделе «Документы» официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru), ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Информация о государственной услуге предоставляется по телефону, размещается непосредственно в помещении Департамента с использованием информационных стендов, а также посредством ее размещения на интернет-сайте департамента, ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды оборудуются при входе в отдел.

На информационных стендах и официальном сайте департамента, ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – согласование нормативов потерь ОПИ);

2) список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) сроки рассмотрения и согласования нормативов потерь ОПИ;

4) основания для принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь ОПИ;

5) образец формы заявления пользователя участка недр местного значения (далее – заявление);

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемых и принятых департаментом, а также должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. 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, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу – департамент агропромышленного комплекса

и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом экологической экспертизы и нормирования воздействия на окружающую среду управления воспроизводства окружающей среды департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими департамента (далее – специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование нормативов потерь ОПИ;
- отказ в согласовании нормативов потерь ОПИ.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

- срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента (в случае представления по инициативе заявителя), – 1 (один) рабочий день со дня их поступления в департамент;

- срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте департамента, в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Регламенту;

2) копия утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период, утвержденных заявителем;

3) копия документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения общераспространенных полезных ископаемых с указанием нормативов потерь, утвержденных в составе проектной документации;

4) пояснительная записка, составленная в произвольной форме, с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных

ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

5) сводная таблица нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) на текущий период и на планируемый период по выемочным единицам, составленная в произвольной форме;

6) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия лицензии на право пользования участком недр местного значения, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого (подземных вод) или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

- копия предыдущего письма комиссии по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых на территории Белгородской области (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

2.9. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью (последнее – при наличии) заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами;

- представления 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 действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям

пунктов 2.7, 2.9 раздела 2 Регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя лицензии на право пользования участками недр местного значения;
- несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на право пользования недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов;
- неверно произведенные расчеты нормативов потерь;
- несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Запрещается повторно отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.14. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются заявителю.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- возможности беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выхода из него;
- возможности доступа к месту предоставления государственной услуги в сидячем положении, а также доступного размещения оборудования и носителей информации;
- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (строения), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

- содействия инвалиду при входе в здание (строение), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказания иных видов посторонней помощи;

2.17.1. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения инвалидам доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (управления), графика работы.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.18. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.19. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Административные процедуры (действия)

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента (в случае представления по инициативе заявителя);
- 2) проверка заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия требованиям установленным действующим законодательством и Регламентом;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по его результатам;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента (в случае представления по инициативе заявителя).

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление в департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента (в случае представления по инициативе заявителя).

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела мобилизационной работы и делопроизводства департамента (далее – специалист отдела делопроизводства).

Специалист отдела делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов регистрирует их в журнале учета входящей документации (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) и направляет на рассмотрение руководителю департамента.

3.2.3. Также основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы в электронном виде, выполняет в срок, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Регламента, следующие действия:

проверяет наличие подписи заявителя;
распечатывает заявление и документы;
регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет на рассмотрение руководителю департамента;
подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.4. После регистрации и резолюции руководителя департамента, налагаемой в течение 1 (одного) рабочего дня, заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня наложения на документах резолюции руководителя департамента на исполнение в структурное подразделение департамента, обеспечивающее предоставление государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления в департамент заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 Регламента (в случае представления по инициативе заявителя).

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем регистрации в журнале учета входящей документации документов, представленных заявителем, а также даты передачи документов с резолюцией руководителя департамента в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией руководителя департамента в структурное подразделение департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.7 – 2.9 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.12 раздела 2 Регламента) материалы возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги (пункт 2.13 раздела 2 Регламента) специалист структурного подразделения департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет представленные материалы с сопроводительным письмом на согласование комиссии по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Белгородской области (далее – Комиссия).

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры (действия) составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в журнале учета входящей документации департамента.

3.3.4. Результат административной процедуры (действия) – мотивированный отказ в приеме документов, направление материалов членам Комиссии на рассмотрение.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по его результатам.

Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) является направление членам Комиссии представленной в адрес департамента проектной документации.

3.4.1. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня направления проектной документации членам Комиссии с сопроводительным письмом.

3.4.2. По результатам рассмотрения проектной документации Комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в ее согласовании, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) составляет 23 (двадцать три) рабочих дня с даты направления проектной документации членам Комиссии.

3.4.4. Результат административной процедуры (действия) – выдача заявителю письма в произвольной форме о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь ОПИ.

3.4.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Срок прохождения административной процедуры – 5 (пять) рабочих 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.

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

3.5.5. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений 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 (действиями) по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги (далее – проверка).

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается правовыми актами департамента.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащее жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица департамента привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами департамента.

4.2.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем департамента.

4.2.5. Основанием для проведения проверок являются годовая план работы департамента или отдельные поручения руководителя департамента.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами департамента по решению руководителя департамента в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.7. Должностными лицами департамента осуществляется контроль:

- за обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.8. Результаты проведения проверки оформляются справкой, составленной в произвольной форме, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка подписывается руководителем департамента.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя департамента.

4.3.2. Государственные гражданские служащие департамента, предоставляющие государственную услугу в соответствии с законодательством, несут ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие сроков и порядка приема документов;

- соответствие порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сведения, содержащиеся в представленной документации, а также персональные данные заявителей могут быть использованы только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с данными документами.

4.3.4. При утрате представленной документации назначается служебное расследование, о результатах которого информируются руководителя департамента и заявитель.

4.3.5. По результатам проведенных проверок должностные лица департамента, по вине которых допущены нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению государственной услуги, за действие (бездействие), принимаемое в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативный правовой акт, регулирующий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя департамента.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя департамента жалоба подается Губернатору Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте департамента, с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте департамента, на ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц департамента,

ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу департамента, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо департамента направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом департамента, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование

заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);
- 5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом, для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.



Приложение
к административному регламенту
департамента агропромышленного
комплекса и воспроизводства окружающей
среды Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных
ископаемых при добыче, технологически
связанных с принятой схемой и технологией
разработки месторождения, превышающих
по величине нормативы, утвержденные
в составе проектной документации»

Заместителю Губернатора области –
начальнику департамента агропромышленного
комплекса и воспроизводства окружающей
среды Белгородской области

Ф.И.О.

Заявление

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

Заявитель _____

_____ (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН)
 _____ юридический _____ и _____ почтовый _____ адрес, _____ телефон: _____

в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

просит согласовать нормативы потерь _____ (вид полезного ископаемого)

при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации на _____ год на месторождении (участке недр) _____

(наименование)

по лицензии _____
(реквизиты лицензии, дата выдачи)

в размере _____ %.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

(дата)