

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Севприроднадзора

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Главного управления природных ресурсов и экологии города
Севастополя (Севприроднадзора) по предоставлению государственной
услуги по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной
проектной документации на выполнение работ, связанных с
пользованием участками недр местного значения**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор) по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Севприроднадзора, порядок взаимодействия между Севприроднадзором и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителя

Заявителями государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – государственная услуга), являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными

законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с федеральным законодательством, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Севприроднадзора: 299001, город Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

1.3.2. График работы Севприроднадзора:

День недели	Время приема
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 16.45
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Часы приема заявителей в Севприроднадзоре:

День недели	Время приема
Понедельник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Вторник	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Среда	09-00 – 12-00
Четверг	09-00 – 11-00, 14-00 – 17-00
Пятница	09-00 – 12-00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

График предоставления консультаций:

День недели	Время приема
Вторник, четверг	14-00 – 17-00

1.3.3. Телефон и факс приемной Севприроднадзора:

телефон/факс 8(692)49-29-40;

телефон для консультаций: 8(692)49-24-22;

официальный интернет-сайт Севприроднадзора: <http://www.ecosev.ru>

1.3.4. Адрес портала государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

1.3.5. Адрес электронной почты Севприроднадзора:

sevprirodnadzor@sev.gov.ru

на официальном портале органов государственной власти Севастополя «ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ» (далее – портал Правительства Севастополя): <http://www.sevastopol.gov.ru>

1.3.6. Предоставление информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими государственную услугу:

- в устной форме;
- лично;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.7. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся должностными лицами отдела регулирования водопользования и недропользования Севприроднадзора в часы работы Севприроднадзора.

1.3.8. Должностное лицо, предоставляющее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование Севприроднадзора, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.9. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые Заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.10. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, интересующую Заявителя, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

1.3.11. По всем видам обращения должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся документам;
- о времени приема и выдачи документов;
- о нормативно-правовых актах по предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- о стадии рассмотрения документов;
- об отказе в рассмотрении документов Заявителя;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Ответ на письменное обращение, а также на обращение, поступившее в форме электронного документа, готовится и направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации».

1.3.13. На официальном сайте Севприроднадзора размещается следующая информация:

- график работы Севприроднадзора;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, краткое наименование – согласование технических проектов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

Севприроднадзор не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения или отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги – не более тридцати семи дней со дня регистрации заявления в Севприроднадзоре.

2.4.2 Срок рассмотрения документации по участку недр местного значения с запасами общераспространенных полезных ископаемых по уникальным и крупным месторождениям может быть увеличен, но не более чем на тридцать дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 7 дней со дня принятия решения руководителем Севприроднадзора.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановлением правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

приказом Минприроды России от 25.06.2010 № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального

сырья»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.10.2010 № 463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод»;

постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановлением Правительства Севастополя от 12.09.2016 г. № 854-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении природных ресурсов и экологии города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 № 920-ПП).

приказом Севприроднадзора от 28.06.2016 № 135-р «Об образовании Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр на территории города федерального значения Севастополь, отнесенным к полномочиям Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых, проекта водозабора и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – проектная документация) с указанием полного и сокращенного наименования заявителя, организационно-правовой формы и места нахождения (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

2) технический проект (проектная документация на участок недр) – 3 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде);

3) копия предыдущего решения Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками

недр на территории города федерального значения Севастополь, отнесенным к полномочиям Севприроднадзора (далее – Комиссия) – если рассмотрение проектной документации проводится повторно;

4) копия заключения государственной экспертизы запасов – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) опись всех приложенных к заявлению документов (опись вложения).

2.6.2. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

2.6.3. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.4. В технический проект включаются:

а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель;

д) обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

- в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых – в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых;

- в проектную документацию на разработку месторождений подземных вод – в отношении:

выбора конструкций эксплуатационных скважин, технологий производства буровых работ и оборудования водоприемной части скважин;

выбора контрольно-измерительной аппаратуры для обеспечения ведения мониторинга подземных вод;

- в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, – в отношении:

состава отходов и технологий их предварительной подготовки, объемов

отходов, подлежащих захоронению;

объемов жидкостей или газов, которые намечается разместить в подземных хранилищах, размеров горных выработок для строительства подземных сооружений в соответствии с их целевым назначением;

типа и способа строительства подземных сооружений, технологии строительства и конструкции поглощающих и наблюдательных скважин на целевой пласт или пласты-коллекторы, а также на буферные горизонты и горизонты зоны активного водообмена;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие);

2.6.5. Требования к структуре и оформлению документации по участкам недр местного значения определяются:

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.06.2010 № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента являются:

- 1) заявителем является лицо, не соответствующее требованиям, изложенным в п. 1.2 Административного регламента;
- 2) состав представленных документов не соответствует описи вложения;
- 3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- 4) наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- а) представление документов по составу, содержанию структуре и оформлению не соответствующих требованиям п. 2.6 Административного регламента;
- б) отсутствие у Заявителя лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого, подземных вод или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых.
- в) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.3 Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Севприроднадзор за получением

государственной услуги после устранения нарушений, повлекших такой отказ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством города Севастополя не предусмотрено.

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 размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Севприроднадзор принимаются и регистрируются должностным лицом, отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Севприроднадзоре (далее – Отдел делопроизводства). Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтой, подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый и электронный адреса и телефоны;
- график работы Севприроднадзора и структурного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента.

2.15.5 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

Обеспечивается содействие со стороны специалистов отдела регулирования водопользования и недропользования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора при необходимости, инвалиду при входе в объект, в котором предоставляется государственная услуга и при выходе из него.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

ограничений по доступности государственной услуги не имеется;

государственная услуга предоставляется непосредственно в Севприроднадзоре;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги Заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется не более двух раз – при представлении соответствующего заявления в Севприроднадзор и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителем;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка комплектности документов, поданных Заявителем;

3) рассмотрение заявления и документов на Комиссии и принятие руководителем Севприроднадзора решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.1. Блок-схема административных действий предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Севприроднадзор заявления и документов от Заявителя.

3.2.2. Заявление и документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Отдел делопроизводства или направлены почтовым отправлением в Севприроднадзор.

3.2.3. Подача документов, установленных п. 2.6 Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

3.2.4. Содержание административной процедуры по приему и регистрации документов:

1) проверка состава представленных документов на соответствие описи вложения;

2) проверка наличия заверенных копий представленных документов;

3) проверка на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.8. Административного регламента;

4) прием заявления и документов путем проставления на сопроводительном письме регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов соответствующего описи вложения. Регистрационный штамп должен содержать наименование Севприроднадзора, дату и входящий регистрационный номер;

5) передача принятого комплекта документов, заявления с указанием фактически представленных документов начальнику Севприроднадзора либо лицу, его замещающему (далее – руководитель Севприроднадзора).

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является должностное лицо Севприроднадзора, ответственное за делопроизводство.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации документов является внесение соответствующей информации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.8 Критерий принятия решения – прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.3. Проверка комплектности документов, поданных Заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.3.2 Специалист Отдела делопроизводства передает на рассмотрение руководителю Севприроднадзора зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Руководитель Севприроднадзора в течение 1 дня со дня получения им заявления и документов рассматривает их, и в этот же срок направляет начальнику управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Севприроднадзора (далее – начальнику Управления) для назначения ответственного должностного лица для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 5 дней со дня поступления документов:

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1. – 2.6.3. Административного регламента;

- в случае если по результатам проверки заявление и документы признаны не соответствующими требованиям, установленным п. 2.6.1 – 2.6.3. Административного регламента, – готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись руководителю Севприроднадзора;

- в случае если по результатам проверки заявление и документы признаны соответствующими требованиям, установленным п. 2.6.1 – 2.6.3. Административного регламента – передаёт заявление и документы для рассмотрения в Комиссию.

3.3.4. Руководитель Севприроднадзора в течение 1 дня с момента поступления к нему проекта извещения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает извещение, и в этот же день передает его в Отдел делопроизводства в Севприроднадзоре для направления Заявителю.

3.3.5. Специалист Отдела делопроизводства в течение 1 дня с момента поступления подписанного руководителем извещения об отказе в предоставлении услуги направляет его почтовым отправлением или вручает непосредственно Заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов для рассмотрения в Комиссию или направление извещения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю.

3.3.7. Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Севприроднадзор за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.3.8. Критерий принятия решения – направление заявления и документов для рассмотрения в Комиссию или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на Комиссии и принятие руководителем Севприроднадзора решения о согласовании технического проекта или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Комиссию заявления и документов для рассмотрения.

3.4.2. Комиссия по согласованию проектной документации создается с целью рассмотрения заявлений недропользователей (Заявителей) на согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, и подготовки предложений для принятия решения руководителем Севприроднадзора по их согласованию.

3.4.3. Комиссия по согласованию проектной документации в течение 30 дней с момента получения ею заявления и документов рассматривает их на соответствие требованиям п. 2.6.4 – 2.6.5. Административного регламента (осуществляет проверку содержания представленных материалов);

3.4.4. Секретарь комиссии в течение 3 дней со дня заседания Комиссии:

- оформляет решение протоколом;
- передает председателю Комиссии протокол на подпись
- после получения подписанного протокола Комиссии передает его для утверждения руководителю Севприроднадзора.

- подготавливает и передает руководителю Севприроднадзора проект сопроводительного письма Заявителю.

3.4.5. Руководитель Севприроднадзора, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии, в течение 2 дней утверждает протокол комиссии и подписывает сопроводительное письмо для направления заверенной копии принятого решения Заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является утвержденное Руководителем Севприроднадзора решение о согласовании технического проекта или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Критерий принятия решения – принятие решение о согласовании технического проекта или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела делопроизводства решения о согласовании технического проекта, утвержденного Руководителем Севприроднадзора или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В течение 2 дней с момента поступления документов, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует документы и направляет их заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма Заявителю в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем заверенной копии утвержденного руководителем Севприроднадзора протокола Комиссии и 2 экземпляров технического проекта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Севприроднадзора.

4.2.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Севприроднадзора.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Севприроднадзора.

4.2.6. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.8. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.

4.2.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется Комиссия, в состав которой включаются работники Севприроднадзора.

4.2.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Севприроднадзора несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Севприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Севастополя.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Право Заявителя о возможности ему подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), подается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обжалуется в досудебном порядке путем обращения письменно на имя руководителя Севприроднадзора.

5.2. Основания возникновения предмета жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

б) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь;

7) отказ должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) Севприроднадзора, а также его должностных лиц подается в Севприроднадзор.

5.3.2. В Севприроднадзоре определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается Севприроднадзором в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Севприроднадзора, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Правительства Севастополя и на официальном сайте Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме в Севприроднадзоре.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги по адресу: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

В случае подачи жалобы лично Заявителем или через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) сведения о должностном лице или государственном служащем Севприроднадзора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Севприроднадзора, должностного лица либо государственного служащего Севприроднадзора.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Севприроднадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Севприроднадзора или должностного лица Севприроднадзора в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Севприроднадзором принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Севприроднадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

Севприроднадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Севприроднадзора.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме документа, подписанного электронной подписью руководителя Севприроднадзора, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие

свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном информационном сайте Севприроднадзора, либо на портале Правительства Севастополя, либо Едином портале, а также на информационном стенде Севприроднадзора.

Заявителю сообщается о вышеизложенном должностными лицами Севприроднадзора при личном контакте, либо с использованием почтовой, или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты в соответствии с п. 1.3 Административного регламента.

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов, графике (режиме)
работы, интернет-адресе Главного управления природных ресурсов
и экологии города Севастополя (Севприроднадзора)
и его структурных подразделений

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзор).

Адрес: индекс 299011, город Севастополь, площадь Ластовая, дом 3, второй этаж.

Телефон: (8692) 49-29-40 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8692) 49-24-22 (отдел регулирования водопользования и недропользования управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота Севприроднадзора заявления по предоставлению государственной услуги: (8692) 49-24-40 (отдел, ответственный за делопроизводство).

Адрес официального сайта Севприроднадзора: www.ecosev.ru.

Адрес электронной почты: sevprirodnadzor@sev.gov.ru.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

вторник – четверг: с 14.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете Отдела делопроизводства.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинетах Отдела регулирования водопользования и недропользования Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления для получения
государственной услуги

Фирменный бланк заявителя <1>

Начальнику Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора)

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительным документом)/индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма <2>	
Фамилия, имя, отчество <1> (для юридических лиц Ф.И.О. руководителя)	
ОГРН <2> / ОГРИП <3>	
ИНН / КПП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя <3>

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Место нахождения (адрес регистрации)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Тел.
	e-mail <1>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные Тел.
e-mail <1>

Дата

Подпись/ФИО <1>

- 1 указывается при наличии
2 для юридических лиц
3 для индивидуальных предпринимателей

Образец

Бланк Севприроднадзора

Извещение об отказе
в предоставлении государственной услуги

Севприроднадзор сообщает, что принято решение об отказе в согласовании проектной и технической документации на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

Начальник
(или должностное лицо,
его замещающее)

(подпись) (И.О.Фамилия)

И.О. Фамилия ответственного исполнителя

Приложение № 4
к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется

от _____
(фамилия, имя, отчество*)

_____ указываются сведения о месте жительства заявителя – для физического лица;
сведения о месте нахождения – для юридического лица

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____
e-mail*: _____

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Севприроднадзора, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Севприроднадзора, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

_____ *указывается при наличии

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектной и технической документации на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения



