



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

___ 27.06.2011 г. ___ № 483
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах", постановлением Правительства Российской Федерации 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", Положением о Департаменте природных ресурсов и охране окружающей среды Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 22 апреля 2009 года № 445 «О правилах рассмотрения и утверждения нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых».

3. Заведующему сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

4. Опубликовать настоящей приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления водного хозяйства и недропользования Василюка Ю.Е.

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.П. Шевелев

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области
от 27.06.2011 года № 483
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
утверждению нормативов потерь
общераспространенных полезных
ископаемых в технических проектах;
уточненных нормативов потерь в
годовых планах развития горных
работ»

**Административный регламент
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по утверждению нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах;
уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ (далее — государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг.

Настоящий Административный регламент определяет последовательность действий и сроки предоставления государственной услуги.

2. Заявителями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензии на пользование недрами (далее – заявители).

3. Объектами по предоставлению государственной услуги являются:

1) нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах;

2) уточненные нормативы потерь в годовых планах развития горных работ.

4. Место нахождения Департамента - г. Курган, ул. Володарского, 65 а. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, 65 а. Электронный адрес для направления обращений: e-mail: priodresurs@kurganobl.ru

Часы работы Департамента:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 - приемная и (3522) 43-40-26 – сектор недропользования Департамента.

5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по электронной почте;
- 4) при обращении по телефону.

6. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой специалистом Департамента, в должностном регламенте которого закреплена функция предоставления государственной услуги, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

8. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

9. При консультировании по телефону специалист Департамента, в должностном регламенте которого закреплена функция предоставления государственной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в области проведения государственной экспертизы (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: утверждение нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно должностными лицами сектора недропользования управления водного хозяйства и недропользования Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной услуги (далее - специалисты).

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) приказ Департамента об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативах потерь в годовых планах развития горных работ;
- 2) мотивированный отказ Департамента в предоставлении государственной услуги.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать 43 рабочих дня.

Глава 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 2) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», 2002, № 3);
- 4) Законом Курганской области от 3 марта 2008 года № 335 «О недропользовании в Курганской области» («Новый мир» - документы, 2008, № 16);
- 5) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - документы, 2006, № 30).

Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент с письменным запросом в произвольной форме. В запросе указываются следующие обязательные сведения:

- 1) реквизиты заявителя: полное наименование заявителя, фактический и юридический адреса, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя, ИНН заявителя, контактный телефон;
- 2) причина обращения заявителя с обязательным наименованием норматива, представляемого к утверждению;

3) опись прилагаемых к запросу документов.

16. К запросу прилагаются следующие документы:

а) копия плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению с графическими приложениями;

б) расчеты уточненных нормативов потерь при добыче, предлагаемых заявителем для утверждения, с пояснительной запиской;

в) копии документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения, включающие копии топографического плана с ведомостью координат угловых точек, определяющих границы горного отвода, структурные карты и разрезы);

г) копии протоколов уполномоченных органов государственной экспертизы по утверждению запасов полезных ископаемых по рассматриваемому месторождению;

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный в установленном порядке; кадастрового паспорта (плана) соответствующего земельного участка.

В случае разведки и добычи полезных ископаемых в границах водного объекта предоставляется нотариально удостоверенная копия решения (иного разрешительного документа) исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принятого в пределах их полномочий, о предоставлении водного объекта в пользование для целей разведки и добычи полезных ископаемых.

17. При первичном представлении материалов, обосновывающих уточненные нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче на предстоящий год, заявитель представляет копию действующего проекта разработки месторождения, прошедшего государственную экспертизу в установленном порядке (допускается представление титульного листа проекта и его раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь полезных ископаемых при разработке рассматриваемого месторождения).

18. Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования утверждения нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ дополнительно к запросу и документам, предусмотренным пунктами 16,17 настоящего Административного регламента.

20. Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Запрос об утверждении нормативов потерь и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Департамент или направляются по почте.

Глава 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) представление документов с нарушением требований пунктов 15 - 17 или 20 настоящего Административного регламента;

- 2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом.

Глава 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) наличие в документах и материалах заявителя недостоверной либо искаженной информации;
 - 2) наличие отступлений от технических проектов разработки месторождения или от требований нормативных документов, регламентирующих деятельность по добыче общераспространенных полезных ископаемых;
 - 3) включение в расчет нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче потерь, технологически не связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения.
- Отказ Департамента в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном и досудебном порядке.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.
27. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.
28. Парковочные места на 40 мест расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.
29. Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

30. Прием заявителей осуществляется в кабинете 22, цокольный этаж, здания Департамента.

31. В кабинете 22 имеется зал ожидания с местами для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

32. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

Глава 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги является:

– доля принятых решений по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений;

– доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

Глава 14. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

1) в приемной Департамента (2 этаж, кабинет 47);

2) в специально оборудованном в Департаменте месте (2 этаж, каб. 8), где заявитель может ознакомиться с предоставлением государственной услуги в электронном формате, расположенном на официальном сайте Департамента;

3) на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru).

Раздел III. Административные процедуры Последовательность административных действий (процедур)

35. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) утверждение нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативах потерь в годовых планах развития горных работ;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

36. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Глава 15. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Специалист службы делопроизводства, в должностном регламенте которого закреплена функция приема и регистрации документов, в течении одного рабочего дня направляет запрос и документы директору Департамента. Директор Департамента в течении 1 рабочего дня направляет документы начальнику управления водного хозяйства и недропользования - начальнику отдела водопользования. Начальник управления водного хозяйства и недропользования - начальник отдела водопользования передает запрос и документы заведующему сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования в течении 1 рабочего дня. Заведующий сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования передаёт в течении 2 часов запрос и документы специалисту, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет:

- 1) состав представленных документов на соответствие описи;
- 2) соответствие представленных документов пунктам 15-17 настоящего Административного регламента;
- 3) правильность заверения копий представленных документов.

40. В случае если представленные документы не соответствуют пунктам 15-17, 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект отказа в приеме запроса и документов для предоставления государственной услуги в течении 2 рабочих дней и обеспечивает в порядке делопроизводства подписание вышеуказанного отказа директором Департамента в течении 1 рабочего дня.

41. Подписанный директором Департамента вышеуказанный отказ, высылается специалистом отдела, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня по указанному заявителем почтовому адресу.

42. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие к рассмотрению запроса и документов;
- 2) отказ в принятии к рассмотрению запроса и документов.

Глава 16. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятые к рассмотрению сектором недропользования управления водного хозяйства и недропользования Департамента запрос и документы.

44. В течении 20 рабочих дней специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет в представленных запросе и документах обоснованность расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, а также на соответствие действующему законодательству Российской Федерации. В необходимых случаях привлекает соответствующих специалистов.

45. Нормативы потерь общераспространённых полезных ископаемых при добыче рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются в составе технического проекта разработки конкретного месторождения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

46. Нормативы потерь общераспространённых полезных ископаемых уточняются при подготовке годовых планов развития горных работ (годовых программ работ) в зависимости от конкретных горно-геологических условий, применяемых схем, способов и систем разработки участка месторождения, планируемого к разработке в предстоящем году.

47. При отсутствии утверждённых в установленном порядке нормативов потерь или уточнённых нормативов потерь все фактические потери общераспространённых полезных ископаемых относятся к сверхнормативным потерям до утверждения их в установленном порядке.

48. Для месторождений, которые содержат несколько видов полезных ископаемых, нормативы потерь утверждаются по каждому виду полезных ископаемых, имеющему промышленное значение и числящемуся на государственном балансе запасов полезных ископаемых.

49. В случае соответствия расчётов действующему законодательству Российской Федерации, специалист в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект положительного заключения о качестве представленных материалов, обоснованности выполненных расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ; сведения о качестве представленных материалов, обоснованности выполненных расчётов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, и предложения об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, обеспечивает подписание заключения начальником управления водного хозяйства и недропользования — начальником отдела водопользования Департамента.

50. В случае не соответствия расчётов действующему законодательству Российской Федерации, специалист в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект отрицательного заключения, содержащее замечания и предложения по доработке расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; обеспечивает подписание его начальником управления водного хозяйства и недропользования и направляет заявителю в порядке делопроизводства сопроводительным письмом отрицательное заключение. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

51. В случае отрицательного заключения, содержащего замечания и

предложения по доработке расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах и уточненные нормативы потерь в годовых планах развития горных работ, специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает сопроводительное письмо и копию отрицательного заключения, и в течение 5 рабочих дней с момента подписания отрицательного заключения о предоставлении государственной услуги директором Департамента, направляет сопроводительное письмо и копию отрицательного заключения в порядке делопроизводства заявителю.

52. Результатом административной процедуры является:

1) положительное заключение о качестве представленных материалов, обоснованности выполненных расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ; сведения о качестве представленных материалов, обоснованности выполненных расчётов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, и предложения об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ;

2) отрицательное заключение, содержащее замечания и предложения по доработке расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах и уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, направленное заявителю.

Глава 17. Утверждение нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативах потерь в годовых планах развития горных работ

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное заключение о качестве представленных материалов, обоснованности выполненных расчётов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах или уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ, и предложения об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах и уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ.

54. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

55. В течение 3 рабочих дней специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводит процедуру согласования проекта приказа о предоставлении государственной услуги с заведующим сектором недропользования и начальником управления водного хозяйства и недропользования — начальником отдела водопользования и в порядке делопроизводства обеспечивает подписание проекта приказа директором Департамента.

56. Результатом административной процедуры является приказ директора Департамента об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ по рассматриваемому месторождению.

Глава 18. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора Департамента об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ либо отрицательное заключение, содержащее замечания и предложения по доработке расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах и уточненные нормативы потерь в годовых планах развития горных работ.

58. Специалист, в должностном регламенте которого закреплена функция по рассмотрению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает сопроводительные письма и копии приказа директора Департамента о предоставлении государственной услуги, и в течении 10 дней с момента подписания приказа о предоставлении государственной услуги директором Департамента, направляет сопроводительные письма и копии приказа директора Департамента в порядке делопроизводства заявителю и Федеральную налоговую службу.

59. Результатом административной процедуры является:

1) направление документов по результатам предоставления государственной услуги заявителю.

2) направление документов по результатам предоставления государственной услуги в Федеральную налоговую службу.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется начальником управления водного хозяйства и недропользования Департамента.

Контроль за принятием решений начальником управления водного хозяйства и недропользования Департамента осуществляется директором Департамента.

61. Директор Департамента, специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. При проведении контроля за соблюдением специалистами Департамента выполнения государственной услуги проводятся проверки. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

63. Результаты проверки оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

65. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействий должностных лиц Департамента в вышестоящий орган или в судебном порядке.

66. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в Департамент и в Правительство Курганской области.

67. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия и решения специалистов Департамента лично или направить обращение, заявление, жалобу почтой (электронное сообщение) директору Департамента.

68. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента по предварительной записи первый и третий четверг каждого месяца с 15.00 до 17.00 по адресу: г. Курган, 640021, ул. Володарского, д. 65 а. Запись производится по телефону 43-19-00.

69. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

70. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

71. В письменном обращении указываются:

- 1) полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- 3) суть письменного обращения;
- 4) личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

72. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- 1) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Департамента, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, либо уполномоченный им специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший такое обращение, уведомляется о вышеуказанном решении.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае специалисты Департамента, в должностных регламентах которых закреплена функция по предоставлению государственной услуги, обязаны:

1) предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

3) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

74. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях директор Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу подписывается директором Департамента.

75. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту Департамента, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

76. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Департамента, может быть подана в Правительство Курганской области, в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

77. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по утверждению нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в технических проектах; уточненных нормативов потерь в годовых планах развития горных работ»

Блок-схема по исполнению государственной услуги

