

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 17 февраля 2015 г. N 59**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ"**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах", Законом Костромской области от 27 июня 2008 года N 325-4-ЗКО "О некоторых вопросах недропользования на территории Костромской области", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области", руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги "Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на основании решения комиссии по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Костромской области
А.П.СМИРНОВ

Приложение

Утвержден
приказом
департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Костромской области
от 17 февраля 2015 года N 59

**Административный регламент
по предоставлению департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги
"Установление факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых на основании
решения комиссии по установлению факта открытия
месторождений общераспространенных полезных ископаемых"**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги "Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на основании решения комиссии по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - Департамент) полномочий по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с требованиями федерального законодательства, порядок взаимодействия Департамента с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели - пользователи недр, имеющие (имевшие) лицензии на право пользования недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых и выполнившие геологическое изучение участка недр в установленные условиями лицензий сроки, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявкой о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее также - заявитель).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, а также через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела недропользования Департамента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, его местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами Департамента;
- 5) срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.
7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:
 - на информационных стендах Департамента;
 - на официальном сайте Департамента (www.dpr44.ru) в сети Интернет;
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
 - в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>);
 - в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- блок-схему по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- информацию о месте нахождения и графике работы Департамента;
- справочные телефоны Департамента;
- адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на основании решения комиссии по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

10. Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования.

11. Решение об установлении (или отказе в установлении) факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых принимается комиссией по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на территории Костромской области (далее - Комиссия).

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решений:

- 1) об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- 2) об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее - свидетельство);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявки и прилагаемых документов. В случае рассмотрения материалов по крупным и сложным объектам срок предоставления государственной услуги может быть увеличен, но не более чем на 30 дней.

Решение об увеличении срока предоставления государственной услуги, в случае рассмотрения материалов по крупным и сложным объектам, принимается Комиссией, оформляется протоколом.

О принятом Комиссией решении об увеличении срока рассмотрения заявки и прилагаемых документов Департамент информирует заявителя в течение 2 дней со дня принятия такого решения.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.03.1995, N 10, ст. 823);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 3) Законом Костромской области от 27 июня 2008 года N 325-4-ЗКО "О некоторых вопросах недропользования на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 30(154), 03.07.2008);
- 4) постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45, 30.10.2009);
- 5) настоящим административным регламентом.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявка о признании факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, оформленная в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

Заявка на установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых должна быть подана заявителем не позднее 120 дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость заявленного месторождения, выданного Департаментом;

2) краткая справка об истории открытия месторождения полезных ископаемых и его основных геологических и экономических параметрах (характеристиках);

3) графическое приложение - обзорная карта района месторождения в масштабе не более 1:200000, с контурами выявленного месторождения полезных ископаемых, с указанием гидросети, путей сообщения, населенных пунктов, а также географических координат угловых

точек выявленного месторождения. Графическое приложение должно содержать фамилии и подписи специалистов, отвечающих за содержание и качество;

4) заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость заявленного месторождения;

5) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, находится в распоряжении Департамента, что не ограничивает право заявителя самостоятельно представить данный документ.

Заявка и документы представляются посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо почтового отправления.

17. Для предоставления государственной услуги документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

18. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 находятся в распоряжении Департамента, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) при предоставлении услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Костромской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявка на предоставление государственной услуги подана с нарушением срока, указанного в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента;

2) заявка подана с нарушением требований к составу прилагаемых документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) в заключении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, выданном Департаментом на выявленное месторождение, отсутствует подтверждение его промышленного значения.

22. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ, ПРИЕМА ЗАЯВОК,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, Департамент обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии технических и иных возможностей);

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме." ;Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

26. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован

информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

27. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- блок-схема по предоставлению государственной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы Департамента;
- справочные телефоны Департамента;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Места ожидания расположены на третьем этаже здания Департамента.

Места ожидания приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для посетителей обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем уполномоченного органа для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявки;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем, направление

документов на Комиссию;

2) рассмотрение документов на Комиссии и принятие Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА КОМИССИЮ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

31. Основанием для начала процедуры приема и регистрация заявки и документов, представленных заявителем, направления документов на Комиссию является поступление заявки в Департамент.

32. Заявка предоставляется посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо почтового отправления с документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента (далее - пакет документов заявителя).

Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, при поступлении заявки и документов заявителя:

- осуществляет регистрацию заявки и документов в журнале входящей корреспонденции Департамента;

- уведомляет заявителя о принятии от него документов путем передачи заявителю копии заявки с отметкой о регистрации;

- передает заявку и прилагающиеся к ней документы в отдел недропользования Департамента для рассмотрения на Комиссии.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

33. Специалист отдела недропользования:

- формирует заявку и представленный пакет документов заявителя для рассмотрения на Комиссии;

- передает личное дело заявителя секретарю Комиссии. Срок исполнения административного действия - 5 дней.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и пакета документов заявителя, направление личного дела заявителя специалисту отдела недропользования Департамента - секретарю Комиссии (далее - секретарь Комиссии).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

**РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА КОМИССИИ И ПРИНЯТИЕ КОМИССИЕЙ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

35. Основанием для начала административной процедуры является получение личного дела заявителя секретарем Комиссии.

36. Порядок работы Комиссии, ее состав, полномочия утверждаются приказом Департамента.

Организационная работа по подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

37. Секретарь Комиссии:

1) проверяет комплектность поступивших документов;

2) назначает дату заседания Комиссии;

3) формирует повестку заседания Комиссии;

4) направляет членам комиссии, заявителю и заинтересованным лицам (совместно именуемые участниками заседания) уведомление о месте и времени заседания Комиссии;

5) запрашивает в отделе недропользования Департамента заключение государственной

экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых в случае, когда такое заключение отсутствует в составе пакета документов заявителя;

6) формирует комплект документов для рассмотрения на Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

38. На заседании комиссии секретарь Комиссии:

1) информирует участников заседания о начале работы Комиссии;

2) объявляет повестку заседания комиссии и регламент работы (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы).

39. Комиссия проводит анализ пакета документов заявителя на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента и заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость выявленного месторождения

При рассмотрении заявки Комиссией учитывается, что открытие месторождения общераспространенных полезных ископаемых - документально подтвержденный факт выявления нового объекта, запасы которого квалифицированы по категории С1 или С2, а для объектов, характеризующихся сложным геологическим строением, - по категории С2, и имеют, по заключению государственной экспертизы, самостоятельное значение.

40. При вынесении решения Комиссией учитываются положения, установленные пунктом 21 настоящего административного регламента.

41. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь. Протокол подписывается членами Комиссии и в течение 2 дней со дня проведения заседания Комиссии передается в отдел недропользования Департамента для подготовки и выдачи свидетельства или уведомления об отказе.

В случае если по результатам анализа пакета документов заявителя установлено, что материалы представлены по крупным и сложным объектам, Комиссия принимает решение о необходимости увеличения срока рассмотрения заявки и прилагаемых документов. В таком случае секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

готовит проект уведомления об увеличении срока рассмотрения заявки и прилагаемых документов и передает на подпись директору Департамента, а в период его отсутствия - исполняющему обязанности директора Департамента;

после подписания уведомления об увеличении срока рассмотрения заявки и прилагаемых документов направляет его заявителю с приложением копии протокола заседания Комиссии в срок, установленный пунктом 14 настоящего административного регламента.

42. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является решение Комиссии об установлении (или об отказе в установлении) факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и направление протокола должностному лицу отдела недропользования Департамента, ответственному за выдачу свидетельств (далее - ответственный исполнитель), для оформления свидетельства или уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 дней. В случае увеличения срока - 26 дней.

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для начала процедуры является поступление ответственному исполнителю протокола заседания Комиссии.

44. Ответственный исполнитель оформляет свидетельство в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и передает их на подпись директору Департамента (первому заместителю директора Департамента). Директор Департамента (первый заместитель директора Департамента) подписывает подготовленное свидетельство и передает ответственному специалисту для выдачи.

Ответственный исполнитель один экземпляр свидетельства выдает заявителю под расписку или направляет в его адрес письмом с уведомлением о вручении. Второй экземпляр

свидетельства, а также представленные заявителем документы, подлежат хранению в Департаменте. Третий и четвертый экземпляры свидетельства ответственный специалист направляет в федеральный и территориальный фонд геологической информации по Костромской области.

45. Уведомление об отказе ответственный исполнитель оформляет на официальном бланке Департамента в произвольной форме с указанием причин отказа, которое подписывается директором Департамента или первым заместителем директора Департамента.

46. Ответственный исполнитель направляет уведомление об отказе в адрес заявителя письмом с уведомлением о вручении.

47. Результатом административной процедуры выдачи документов по предоставлению государственной услуги является оформление свидетельства либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

Срок исполнения административного действия по оформлению свидетельства - 4 часа.

Срок исполнения административного действия по подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 4 часа.

Максимальный срок административной процедуры - 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора Департамента.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Департамента служебных обязанностей, Департамент проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по реализации

государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

4) 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.

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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 Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) 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.

63. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

64. Департамент 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.

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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 и органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области государственной услуги
"Установление факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых
на основании решения комиссии по
установлению факта открытия месторождений
общераспространенных полезных ископаемых"

Информация

о местонахождении, номерах контактных телефонов, сведения
о графике (режиме) работы департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Костромской области

Место нахождения департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области: 156013, г. Кострома, проспект Мира, д. 128а.

Телефоны:

приемная директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - (4942) 51-35-91;

отдел недропользования департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - (4942) 45-36-81.

Электронный адрес для обращения в департамент природных ресурсов и охраны

окружающей среды Костромской области: dpr@adm44.ru.

Официальный сайт департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области: www.dpr44.ru.

Режим работы департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области государственной услуги
"Установление факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых
на основании решения комиссии по
установлению факта открытия месторождений
общераспространенных полезных ископаемых"

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области государственной услуги
"Установление факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых
на основании решения комиссии по
установлению факта открытия месторождений
общераспространенных полезных ископаемых"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

Оформляется на фирменном бланке
заявителя с указанием исходящего
номера и даты

Директору департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области

_____ (Ф.И.О. директора департамента)
от _____,
_____ (руководитель и наименование
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица)
проводившего работы по геологическому
изучению недр в соответствии с
лицензией _____
(номер и серия лицензии)
выданной _____
_____ (название органа, выдавшего лицензию)
и действительной до _____

ЗАЯВКА

Прошу признать факт открытия месторождения общераспространенных полезных
ископаемых _____
(название месторождения, вид полезного ископаемого)
расположенного на территории _____
(муниципальное образование)
_____ Костромской области

_____ (указать о намерениях разведки и разработки месторождения полезного
ископаемого)

_____ (номер и дата заключения государственной экспертизы запасов
общераспространенных полезных ископаемых, подтверждающего промышленную
значимость месторождения)

Прилагаемые материалы:

1. _____
2. _____
- ...

Ф.И.О., должность и подпись
уполномоченного лица заявителя

дата, печать

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области государственной услуги
"Установление факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых
на основании решения комиссии по
установлению факта открытия месторождений
общераспространенных полезных ископаемых"

ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об установлении факта открытия месторождения
общераспространенных полезных ископаемых

N _____

Выдано _____
(субъект предпринимательской деятельности, получивший свидетельство)

в лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего субъект предпринимательской деятельности)

Месторождение _____

(название месторождения, вид полезного ископаемого)

Местоположение _____

(близлежащий населенный пункт, район, округ, субъект Федерации)

N	С.Ш.	В.Д.
1		
...		

(географические координаты угловых точек месторождения)

Месторождение открыто _____
(дата открытия месторождения)

Директор департамента _____
(подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи свидетельства)
