

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОРНЫХ ОТВОДОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ И ПРОЯВЛЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации на территории Томской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых на территории Томской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по промышленности и ТЭК Резникова Л.М.

Губернатор
Томской области
С.А. Жвачкин

Утвержден
постановлением
Администрации Томской области
от _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОРНЫХ ОТВОДОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ И ПРОЯВЛЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых на территории Томской области», распространяется на органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области: "Город Томск", "Городской округ Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Александровский район", "Асиновский район", "Бакcharский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Кедровый", "Тегульдетский район", "Томский район", "Чаинский район",

"Шегарский район" (далее - органы местного самоуправления), которые наделены отдельными государственными полномочиями по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых в Томской области) (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, открытости и доступности исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользование которым предоставлены участки недр, содержащие месторождения или проявления общераспространённых полезных ископаемых.

Требования к условиям предоставления государственной услуги

3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов местного самоуправления; с использованием средств массовой информации, телефонной связи; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение органов местного самоуправления: 634050, Томская область, г. Томск, пр. Ленина, 73; контактный телефон (телефон для справок): (3822) 52-68-60; интернет-адрес: www1.admin.tomsk.ru; адрес электронной почты: mail@admin.tomsk.ru;

636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8 контактный телефон (телефон для справок): (38255) 2-43-03, (38255) 2-46-04; интернет-адрес: www.als.tomskinvest.ru; адрес электронной почты: alsadm@tomsk.gov.ru;

636840, Томская область, Асиновский район, г. Асино, ул. Ленина, 40; контактный телефон (телефон для справок): (38241) 2-11-21, (38241) 2-14-21; Факс: (38241) 2-32-93; интернет-адрес: www.asino.ru; адрес электронной почты: asino@asino.tomsknet.ru;

636200, Томская область, Бакcharский район, с. Бакchar, ул. Ленина, 53; контактный телефон (телефон для справок): (38249) 2-13-57; Факс: (38249) 2-23-34 интернет-адрес: www.bakchar.tomsk.ru; адрес электронной почты: bakadm@tomsk.gov.ru;

636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул. Гагарина, 15; контактный телефон (телефон для справок): (38258) 2-17-37, (38258) 2-21-06; Факс: (38258) 2-13-44; интернет-адрес: www.vkt.tomsk.ru; адрес электронной почты: vktadm@tomsk.gov.ru;

636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская, 10; контактный телефон (телефон для справок): (38243) 2-12-00; Факс: (38243) 2-23-63; интернет-адрес: www.ziradm.tomsknet.ru; адрес электронной почты: ziradm@tomsk.gov.ru;

636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, 31; контактный телефон (телефон для справок): (38253) 2-23-52; интернет-адрес: www.kargasok.ru; адрес электронной почты: kargadm@tomsk.gov.ru;

636615, Томская область, г.Кедровый, 1-й микрорайон, 39/1; контактный телефон (телефон для справок): (38250) 3-55-46; Факс: (38250) 3-55-46; интернет-адрес: www.kedradm.tomsk.ru; адрес электронной почты: kedradm@tomsk.gov.ru;

636160, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17; контактный телефон (телефон для справок): (38244) 2-24-80, (38244) 2-23-44; Факс: (38244) 22345; интернет-адрес: www.kog.tomskinvest.ru; адрес электронной почты: kogadm@tomsk.gov.ru;

636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Кирова, 26; контактный телефон (телефон для справок): (38254) 53648, (38254) 56333; Факс: (38254) 53537 интернет-адрес: www.kolpadm.tom.ru; адрес электронной почты: klpadm@tomsk.gov.ru;

636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26; контактный телефон (телефон для справок): (38251) 2-22-33; Факс: (38251) 2-12-34; интернет-адрес: www.kradm.tomsk.ru; адрес электронной почты: kshadm@tomsk.gov.ru;

636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25; контактный телефон (телефон для справок): (38256) 2-28-22, (38256) 2-14-63; Факс: (38256) 2-10-07; интернет-адрес: www.molchanovo.tomskinvest.ru; адрес электронной почты: mladm@tomsk.gov.ru;

636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14; контактный телефон (телефон для справок): (38252) 2-12-61; Тел./факс: (38252) 2-14-09; интернет-адрес: www.parabel.tomsk.ru; адрес электронной почты: par-pri@tomsk.gov.ru;

636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38; контактный телефон (телефон для справок): (38245) 2-23-44; Факс: (38245) 21946, (38245) 21877; интернет-адрес: www.pmr.tomsk.ru; адрес электронной почты: pmadm@tomsk.gov.ru;

636000, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 51; контактный телефон (телефон для справок): (3823) 776-826; Тел./факс: (3823) 996-850, (3823) 996-040; интернет-адрес: www.seversknet.ru; адрес электронной почты: zato@seversknet.ru;

636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а; контактный телефон (телефон для справок): (38259) 5-10-01; Факс: (38259) 5-22-96; интернет-адрес: www.admstrj.tomsk.ru; адрес электронной почты: office@admstrj.tomsk.ru;

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97; контактный телефон (телефон для справок): (38246) 2-16-66, (38246) 2-16-42; Факс: (38246) 2-18-38; интернет-адрес: www.teguldet.tomsk.ru; адрес электронной почты: tgdadm@tomsk.gov.ru;

634009, Томская область, г. Томск, ул. К. Маркса, 56; контактный телефон (телефон для справок): (3822) 408-635; интернет-адрес: www.tr.tomskinvest.ru; адрес электронной почты: tmkadm@tomsk.gov.ru;

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11; контактный телефон (телефон для справок): (38257) 2-19-28; интернет-адрес: www.chainsk.tom.ru; адрес электронной почты: tiaadm@tomsk.gov.ru;

636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51; контактный телефон (телефон для справок): (38247) 2-16-33, (38247) 2-18-33; Факс: (38247) 2-26-04; интернет-адрес: www.sheg.tomskinvest.ru; адрес электронной почты: shgadm@tomsk.gov.ru;

Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по телефонам, а также размещаются в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещениях органов местного самоуправления.

4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента, блок-схема (приложение N 2 к Административному регламенту): полная версия - на интернет-сайте Администрации Томской области, извлечения - на информационных стендах;

5. Прием заявок на включение в Перечень осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы органов местного самоуправления:

понедельник	8.00 – 17.00
вторник	8.00 – 17.00
среда	8.00 – 17.00
четверг	8.00 – 17.00
пятница	8.00 – 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13-00 до 14-00.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органов местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:

Специалисты органов местного самоуправления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы органов местного самоуправления;
- о справочных телефонах органов местного самоуправления, о почтовом адресе органов местного самоуправления;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты органов местного самоуправления, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

7. Информирование заявителей в органах местного самоуправления осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами органов местного самоуправления (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут);

- взаимодействия специалистов органов местного самоуправления с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях органов местного самоуправления.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов органов местного самоуправления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист органов местного самоуправления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Департамента, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, специалист органов местного самоуправления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Предоставление горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых на территории Томской области.

10. Полномочия по предоставлению государственной услуги на территории Томской области переданы органам местного самоуправления.

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем

- решение о предоставлении государственной услуги. Решение оформляется постановлением органа местного самоуправления и горноотводным актом;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- доведение результатов о предоставлении государственной услуги до всех заинтересованных лиц.

Общий срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

При поступлении заявки на предоставление государственной услуги органы местного самоуправления в срок не более 5 дней обеспечивают рассмотрение заявки.

Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется бесплатно.

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

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

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 10 от 06.03.1995);

Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006. № 19, «Российская газета», 2006, № 95, «Парламентская газета», 2006 № 70-71);

Законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, «Российская газета», 2009, № 25, «Парламентская газета», 2009 № 8);

Законом Томской области от 07.07.2009 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых» ("Собрание законодательства Томской области", 15.07.2009, N 7/1(48).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Государственная услуга предоставляется на основании заявки заявителя, который должен представить заявитель самостоятельно.

15. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

16. Заявку на получение горного отвода субъект предпринимательской деятельности должен представить в администрацию муниципального района или городского округа, на территории которого находится месторождение (проявление) полезных ископаемых – согласно приложению N 1 к Административному регламенту, которая должна содержать следующие сведения:

полное наименование и адрес заявителя;

наименование месторождения (части месторождения) или проявления полезного ископаемого;

местонахождение горного отвода и его размеры;

планируемая добыча полезного ископаемого.

К заявке прилагаются:

1) технический проект, получивший положительное заключение государственной экспертизы уполномоченных органов и согласованный в соответствии с действующим законодательством;

2) копия лицензии на право пользования недрами;

3) графические приложения, включающие копии топографического плана с ведомостью координат угловых точек, определяющих границы испрашиваемого горного отвода, в масштабе не менее 1:5000 и копии структурных карт и геологических разрезов, составленных в соответствии с установленными требованиями. Для горных отводов, имеющих значительную площадь, разрешается предоставление копии топографического плана в масштабах от 1:5000 до 1:25000. В свободной части топографического плана помещается ведомость координат (X, Y, Z) угловых точек испрашиваемого горного отвода, указывается площадь (в гектарах) проекции горного отвода на горизонтальную плоскость, дата составления плана;

4) краткая пояснительная записка, в которой освещаются геологическое строение месторождения или проявления полезного ископаемого; способы и сроки отработки;

5) справка о разведанности месторождения с указанием количества балансовых запасов полезного ископаемого в пределах горного отвода (только для месторождений).

17. Запрос заявителя в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту органа местного самоуправления по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (допускается представление запроса в виде отсканированной копии), через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель вправе при заполнении запроса использовать копию образца запроса, а при подаче запроса использовать печатную копию бланка запроса, размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 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 или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные частями 6, 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 года N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Запрос заявителя в органы местного самоуправления о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органах местного самоуправления в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

19. Отказ в приеме заявки на предоставление горного отвода для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых на территории Томской области, происходит в следующих случаях:

1) заявка подана с нарушением установленных действующим законодательством требований;

2) заявитель представил о себе неверные сведения;

20. Специалист оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных правовых актов.

Подготовленное письмо подписывается Главой местного самоуправления или его уполномоченным заместителем.

Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе и направляет в течение пяти календарных дней с момента принятия решения об отказе заказное письмо с уведомлением об отказе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

22. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

23. Прием заявителей специалистами осуществляется непосредственно на рабочем месте.

24. Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности предоставляющего государственную услугу специалиста.

25. Помещения органов местного самоуправления, где предоставляется государственная услуга, 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" <1>.

<1> - Зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный N 4673 ("Российская газета", N 120 от 21.06.2003).

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещены специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места для ожидания приема должны быть оснащены стульями и столами для оформления документов.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

27. На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность:

при приеме запроса заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, максимальная продолжительность - 30 минут;

- информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) - указана в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента;

- финансовая доступность - государственная услуга оказывается бесплатно (пункт 22 Административного регламента);

- физическая доступность - установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями (пункт 5 Административного регламента).

Качество оказания государственной услуги:

- сроки предоставления результата государственной услуги указаны в пункте 12 Административного регламента;

- сроки ожидания при подаче документов и получении результата государственной услуги указаны в пункте 28 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение запроса заявителя специалистами органов местного самоуправления;
- направление Решения заявителю о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления или поступление заявки в органа местного самоуправления, а также поступление заявки через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявка включает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. В случае представления лично заявителем документов на рассмотрение (после регистрации в канцелярии органа местного самоуправления) государственный муниципальный служащий, ответственный за выполнение поручений по конкретному заявлению (далее - специалист):

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента, отсутствия в представленных документах необходимой информации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает их заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста;

- при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает внимание заявителя на наличие препятствий для выдачи лицензии и предлагает ему письменно подтвердить факт уведомления о выявленных недостатках;

- при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист заполняет самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 30 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста органа местного самоуправления в отношении правильности оформления заявки в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 30 минут.

32. Прием заявки заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

- прием заявки заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется секретарём органа местного самоуправления, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в орган местного самоуправления ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя.

Запрос заявителя передается секретарём органа местного самоуправления Главе местного самоуправления, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента передачи запроса.

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя, секретарём органа местного самоуправления, ответственным за прием входящей корреспонденции, заносится информация в отношении ответственного исполнителя в журнал регистрации входящей корреспонденции и передается под роспись ответственному исполнителю.

33. При поступлении запроса заявителя в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> сотрудник органа местного самоуправления ответственный за прием входящей электронной корреспонденции выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос заявителя и передаёт секретарю органа местного самоуправления;
- секретарь органа местного самоуправления ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя в день поступления запроса;

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя и передача запроса руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления.

Рассмотрение запроса заявителя специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления

34. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления назначает специалиста, предоставляющего государственную услугу.

35. Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект решения о предоставлении горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых и горноотводный акт;

Решения о предоставлении горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых в течение 30 календарных дней со дня получения запроса заявителя органом местного самоуправления и после издания Решения в виде постановления органа местного самоуправления представляет на подпись Главе органа местного самоуправления проект письма уведомления о принятом Решении, который подписывается и направляется в течение 1 рабочего дня заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя органом местного самоуправления подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись Главе органа местного самоуправления, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является:

- направление информации заявителю о принятом решении по предоставлению государственной услуги;
- направление информации заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия обременений у земельных участков, препятствующих осуществлению недропользования;

Направление информации о принятом решении о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной

37. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой органа местного самоуправления уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой органа местного самоуправления, секретарь органа местного самоуправления, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг Томской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сведения направляются по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой органа местного самоуправления сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является:

- направление информации заявителю о принятом решении по предоставлению государственной услуги;
- направление информации заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия обременений у земельных участков, препятствующих осуществлению недропользования;

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

38. 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 принятие ими решений

39. Контроль исполнения предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Главы органа местного самоуправления, курирующим недропользование.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего государственную услугу.

41. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых, в связи с предоставлением государственной услуги.

42. Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих государственную услугу специалистов.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

46. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, решения, нарушающие его права в ходе предоставления государственной услуги к Главе органа местного самоуправления, заместителю Главы органа местного самоуправления, курирующим недропользование, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Кроме того, заявитель вправе обжаловать действия и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

47. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действие (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема начальника (заместителя начальника) в устной форме.

48. Заявитель в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Жалоба (претензия), поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим пунктом Административного регламента. В жалобе (претензии) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе (претензии) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

49. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, Глава органа местного самоуправления вправе оставить без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

50. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в орган местного самоуправления лично с жалобой (претензией) в письменной (устной) форме;

- поступление в орган местного самоуправления (претензии) в письменной форме или в форме электронного документа посредством почтовой или электронной связи.

51. При подаче жалобы (претензии) заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

- о местонахождении органа местного самоуправления;

- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;

- о графике приема заявителей Главой органа местного самоуправления;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы (претензии);

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба (претензия) в орган местного самоуправления; о сроке рассмотрения жалобы (претензии);

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

52. Срок рассмотрения жалобы (претензии) заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты её регистрации в органе местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

51. По результатам рассмотрения письменной или устной жалобы (претензии) Глава органа местного самоуправления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

53. Ответ на жалобу (претензию), поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии).

приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление горного отвода для разработки
месторождений и проявлений общераспространенных
полезных ископаемых на территории Томской области»

Заявка на предоставление горного отвода для разработки
месторождений и проявлений на территории Томской области

Главе муниципального района или городского округа (главой администрации
муниципального района или городского округа)

(наименование муниципального района или городского округа)

(полное наименование субъекта предпринимательской деятельности)

Прошу предоставить горный отвод для разработки (месторождения или проявления
общераспространенных полезных ископаемых)

,

(наименование месторождения или проявления полезного ископаемого)

расположенный

(наименование селения, города, района)

в границах, обозначенных на прилагаемой копии топографического плана

угловыми пунктами

площадью

гектаров.

(прописью)

Субъект предпринимательской деятельности

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя; Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

Подпись, дата

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление горных отводов
для разработки месторождений и проявлений
общераспространенных полезных ископаемых
на территории Томской области»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги по
предоставлению горных отводов для разработки месторождений и проявлений
общераспространенных полезных ископаемых на территории Томской области

