



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.10.2020 № 40-н

г. Южно-Сахалинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 26.01.2010 № 12 «Об утверждении Положения о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области и их руководителями, а также порядке их принятия (издания) и опубликования» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством экологии Сахалинской области государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области" (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу ~~приказы~~ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области:

3.28-38 (н)(1.0)



*Для копии
Копия
С. В. Прохорова
А. В. Прохорова*

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.11.2012 N 41 "Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.03.2016 N 22 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 26.08.2016 N 56 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 22.11.2016 N 73 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 28.06.2018 N 36 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 18.10.2018 N 63 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".



Сектор экономики и экологии
 Д.В. Шевцова
 Д.В. Шевцова

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 28.11.2019 N 69 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 21.11.2012 №41 «Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства экологии Сахалинской области.

Министр экологии
Сахалинской области



В.В.Корнев



*отдел разработки мероприятий
А.В. Дробинцева
Феееее*

Приложение
к приказу Министерства
экологии Сахалинской области
от 05.10.2020 № 40-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ
НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, которые имеют действующую лицензию на право пользования конкретным участком недр (далее – заявитель).

От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленным документом, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования



Соборник работ по метростроению

Федосеева А.В.

Филип

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства экологии Сахалинской области (далее - Министерство): 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39 Б (4 этаж).

График работы (работа с заявителями): понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства:

Приемная - 8(4242)672-477, (4242)672-508, факс: (4242) 499-721.

Экспертное подразделение - 8(4242)672-467.

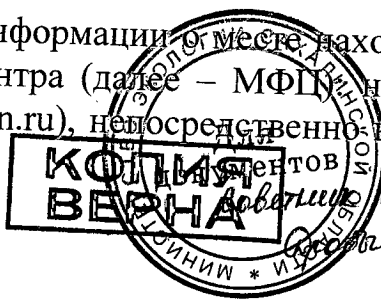
1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://ecology.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра (далее - МФЦ) на официальном интернет-сайте (<http://mfc.admsakhalin.ru>), непосредственно в МФЦ, с использованием средств телефонной связи.



1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

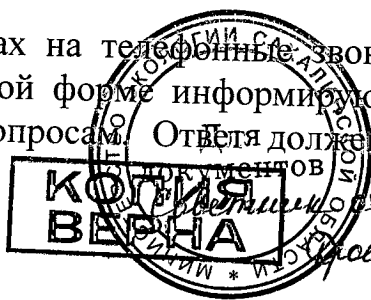
- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о



Собникова А. В.
Джеев

наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

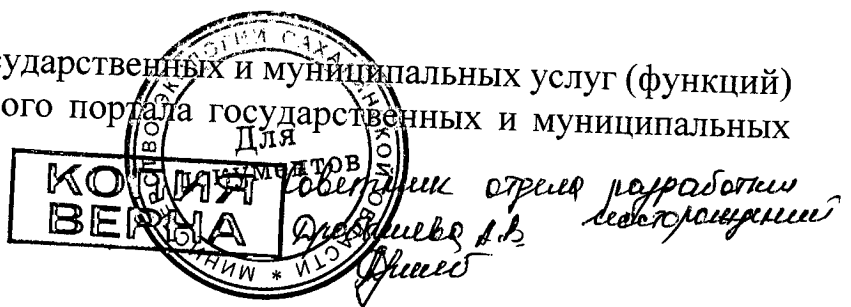
Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);



- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

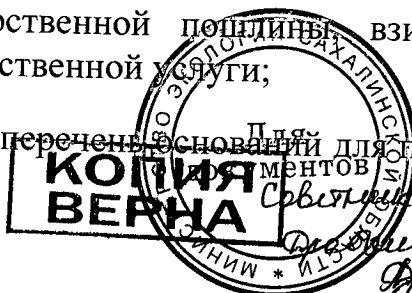
- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа



Для предоставления государственной услуги

Свистунов Сергей Александрович
 08.08.2018 г.

в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

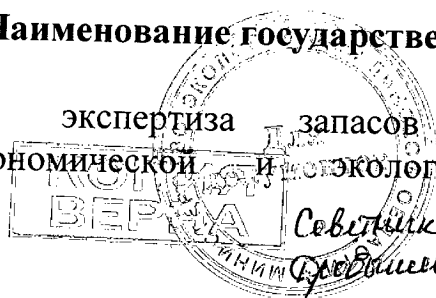
1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.11. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о



предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области (далее – экспертиза запасов).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Министерство 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 № 279.

Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети Интернет: ecology.sakhalin.gov.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://uslugi.admsakhalin.ru>).

Заявителям предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области при условии предоставления государственной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством.

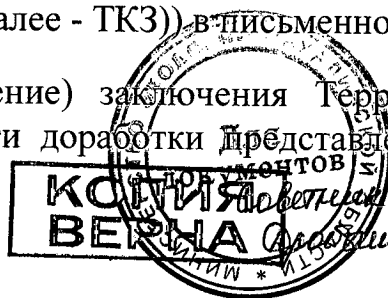
Заявитель может подать заявку о предоставлении государственной услуги по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) протокола Территориальной комиссии по запасам полезных ископаемых (далее - ТКЗ) в письменной форме;

- выдача (направление) заключения Территориальной комиссии по запасам о необходимости доработки представленных материалов (далее – заключение ТКЗ);



отдел разработки месторождений
Давыдов

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проведения государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не может превышать 41 рабочий день.

В случае подачи заявителем заявочных материалов через МФЦ срок проведения государственной услуги не может превышать 43 рабочих дня.

При необходимости запроса дополнительной информации или уточняющих материалов срок проведения экспертизы запасов может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

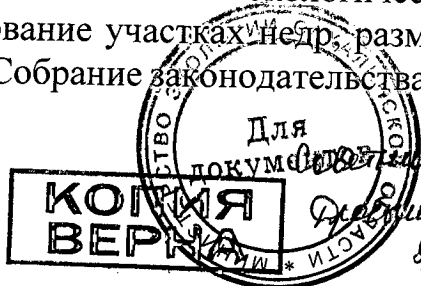
2.4.2. Направление (вручение) заявителю протокола ТКЗ по результатам проведения экспертизы запасов - в течение 5 рабочих дней с момента утверждения протокола министром экологии Сахалинской области.

Направление (вручение) заявителю подписанного заключения ТКЗ и все экземпляры материалов подсчета запасов - в течение 2-х рабочих дней с момента его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);
- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", N 52, 15.03.1995);
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19.10.1999);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 года N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение" ("Собрание законодательства РФ", 21.02.2005, N 8, ст. 651);



Для документа
 отряда разработок
 лесоторфянильной
 промышленности
 Давыдова А.В.
 Юрченко

- постановлением Правительства Сахалинской области от 13.03.2020 N 106 "Об утверждении положения о министерстве экологии Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 62(5823), 05.06.2020);

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 N 877-ст "ГОСТ Р 53579-2009 Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению" (М.: Стандартинформ, 2010);

- Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 11.12.2006 N 278 "Об утверждении классификации запасов и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 5, 29.01.2007);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995).

2.5.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.5.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра

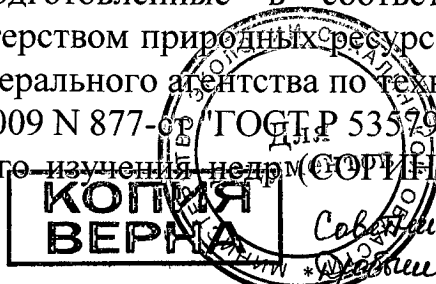
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно в Министерство следующие документы:

1) заявку установленной формы о проведении экспертизы запасов по участку недр (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В случае если с заявкой обращается представитель заявителя, дополнительно представляются копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

2) материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 N 877-ст "ГОСТ Р 53579-2009 Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом



Саваткина Ирина Александровна
И.В.
Иванов

изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению"), в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 - на электронном носителе;

2.6.2. Указанные документы могут быть предоставлены лично или направлены в адрес Министерства почтовым отправлением. Направление документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

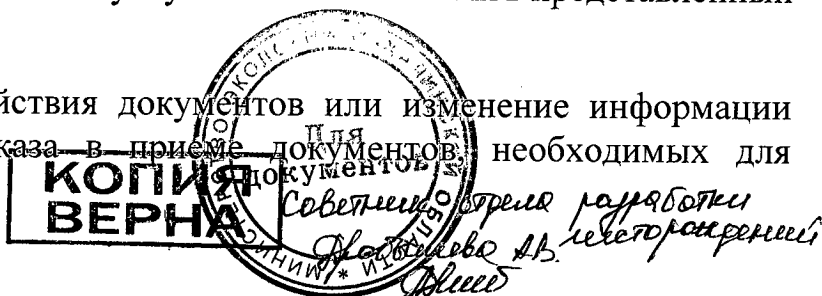
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

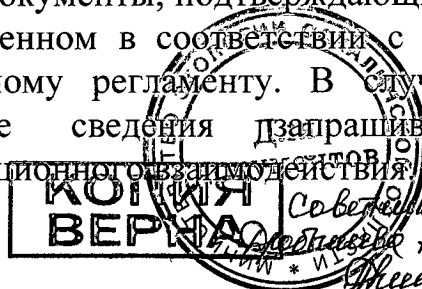
При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.4. С 1 января 2013 года в соответствии с положениями Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие оплату экспертизы запасов в размере, установленном в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту. В случае непредставления заявителем вышеуказанные сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



Савельев А.В.
отдел разработки
методических

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме и содержанию установленным требованиям.
- заявка подана лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с п.1.2 настоящего административного регламента.
- отсутствие сведений об уплате государственной услуги в ГИС ГМП в течении 3 рабочих дней, после регистрации заявки в Министерстве.

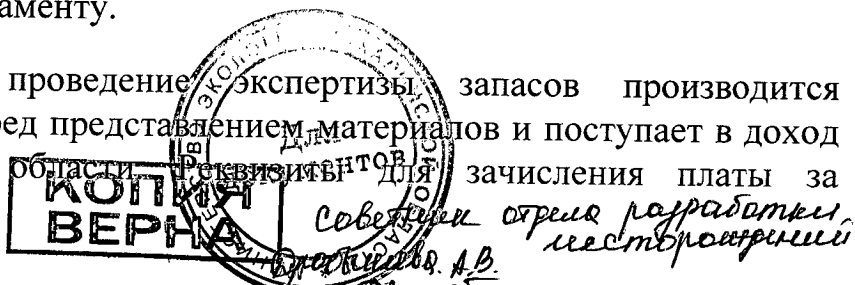
Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Экспертиза запасов осуществляется на платной основе. Размер платы за проведение экспертизы запасов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение" и приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Категории месторождений по величине (объемам) запасов полезных ископаемых для определения размера платы за проведение экспертизы запасов устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Плата за проведение экспертизы запасов производится пользователями недр перед представлением материалов и поступает в доход бюджета Сахалинской области.



проведение экспертизы запасов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и материалов для подсчета запасов (далее – заявочные материалы) для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявочных материалов заявителя составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство.

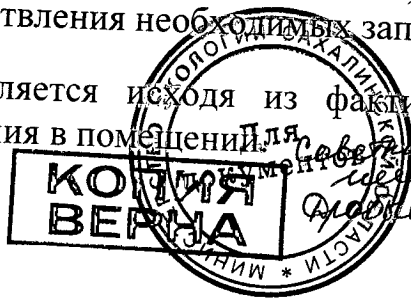
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявок на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.



*Сектор стратегической
информации
Добрынина А.В.
Филипп*

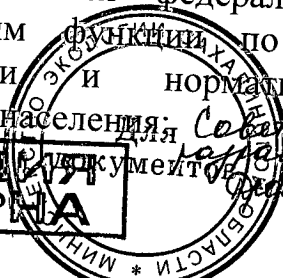
2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство и его структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги 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 к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения) 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;

КОПИЯ
ВЕРНА



Савиткина Елена Сергеевна
Директор

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство и его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.9 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

- своевременность приема заявителей должностными лицами экспертного подразделения;



Для отряда разработки
информационных технологий
Сидорова А.В.
Федина

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 минут.

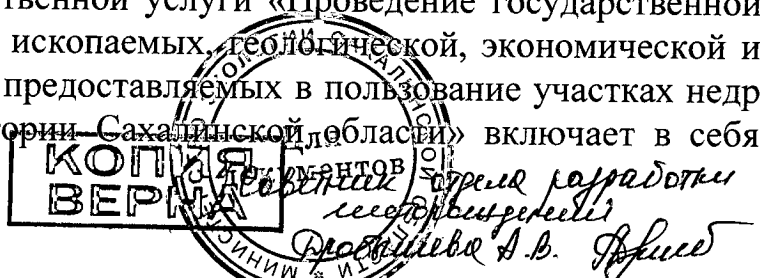
2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области» включает в себя



административные процедуры:

- 1) прием документов и их регистрация;
- 2) проверка комплектности (полноты) представленных материалов и их соответствия требованиям настоящего административного регламента;
- 3) получение дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не представленных заявителем;
- 4) подготовка протокола ТКЗ либо заключения ТКЗ по итогам проведения экспертизы запасов;
- 5) утверждение протокола ТКЗ Министром;
- 6) направление заявителю протокола ТКЗ либо заключения ТКЗ.

3.2. Прием документов и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки, материалов и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

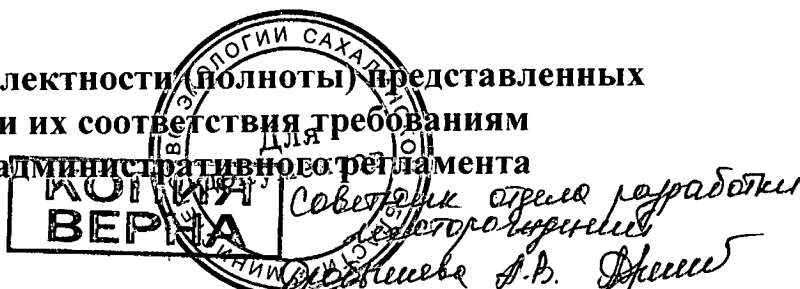
3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих документов, является специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в структурное подразделение Министерства (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявку и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера, и даты приема.

3.2.4. Прием и регистрация заявки и соответствующих документов осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в структурное подразделение Министерства.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

3.3. Проверка комплектности (полноты) представленных материалов и их соответствия требованиям настоящего административного регламента



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых и зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист Министерства, ответственный за проверку).

3.3.3. Специалист Министерства, ответственный за проверку:

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его у министра и направляет заявителю с документами, представленными на экспертизу запасов;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента передает их на государственную экспертизу в ТКЗ.

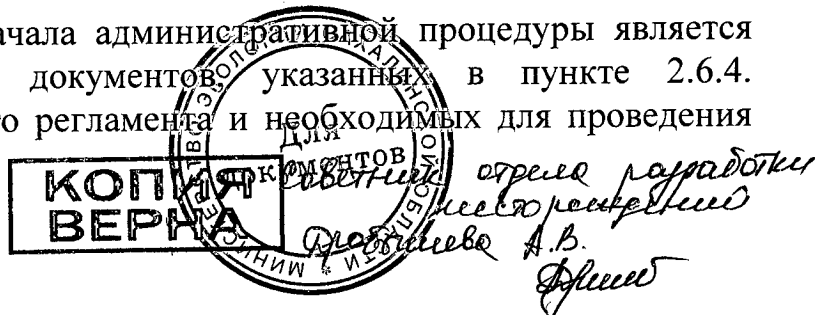
3.3.4. Проверка осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направление их на рассмотрение в ТКЗ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо фиксация в электронном реестре (журнале), который ведет структурное подразделение Министерства факта передачи материалов на государственную экспертизу в ТКЗ.

3.4. Получение дополнительных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента и необходимых для проведения экспертизы запасов.



3.4.2. Министерство в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявке, осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса является специалист структурного подразделения Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист Министерства, ответственный за межведомственный запрос).

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за межведомственный запрос:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента,

- формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган, в случае если заявителем самостоятельно и в полном объеме не представлены документы, в течении 3 рабочих дней, с момента приема и регистрации заявочных материалов.

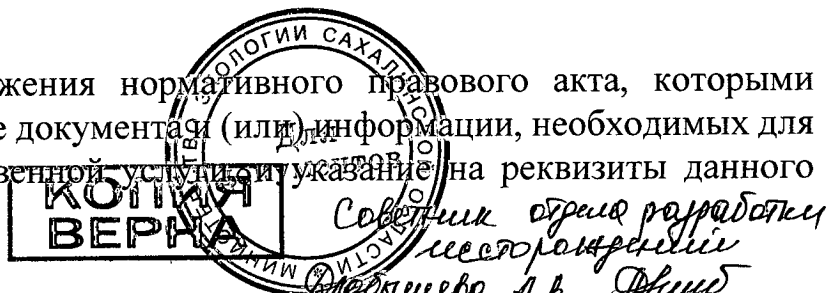
3.4.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Министерства;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного



нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес регистрации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, направленный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства запрошенных документов.

3.5. Подготовка протокола ТКЗ либо заключения ТКЗ по итогам проведения экспертизы запасов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявочных материалов экспертной комиссией.



Светлана Владимировна Дробышева
А.В.
Дробышев

3.5.2. Экспертная комиссия рассматривает поступившие на экспертизу запасов заявочные материалы, оценивает полноту и достоверность геологического изучения, проверяют правильность подсчета запасов и обоснованность их категоризации.

3.5.3. В случае необходимости Министерство вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую заявочные материалы. При этом срок проведения экспертизы запасов может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.5.4. Секретарь ТКЗ, ответственный за организацию и проведение экспертизы запасов по результатам рассмотрения заявочных материалов составляет протокол Территориальной комиссии по запасам по утверждению запасов полезных ископаемых. Протокол Территориальной комиссии по запасам должен содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

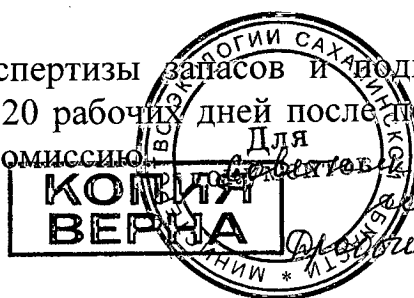
об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

3.5.5. В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение ТКЗ (приложение №5) должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов и направляется заявителю секретарем комиссии.

3.5.6. Проведение экспертизы запасов и подготовка протокола ТКЗ осуществляется в течение 20 рабочих дней после передачи представленных материалов в экспертную комиссию.



Для
объема работ
аккредитации
А.В.
Министр

3.5.7. Результатом административной процедуры является составление протокола или заключения ТКЗ о результатах экспертизы запасов.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- регистрация протокола ТКЗ в электронном журнале и присвоение ему номера;
- регистрация заключения ТКЗ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

3.6. Утверждение протокола Территориальной комиссии по запасам Министром

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по утверждению протокола является его поступление на рассмотрение Министру либо должностному лицу, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра.

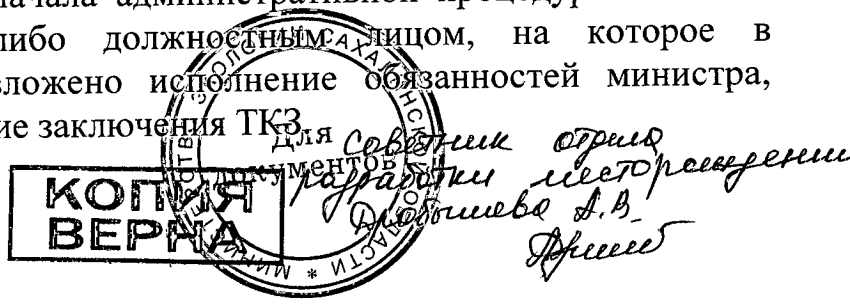
3.6.2. Министр либо должностное лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола всеми членами ТКЗ, участвовавшими в заседании, утверждает 4 экземпляра Протокола ТКЗ. Подпись министра либо должностного лица, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, заверяется гербовой печатью Министерства с указанием даты утверждения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является утверждение Министром либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, Протокола ТКЗ об утверждении запасов полезных ископаемых.

3.6.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является занесение сведений о завершении экспертизы запасов в электронную базу данных, которую ведет структурное подразделение Министерства, отвечающее за вопросы недропользования.

3.7. Направление заявителю протокола ТКЗ либо заключения ТКЗ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министром либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей министра, протокола ТКЗ или подписание заключения ТКЗ.



3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) Протокола ТКЗ или заключения ТКЗ является секретарь ТКЗ.

3.7.3. Секретарь ТКЗ в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения протокола ТКЗ или момента подписания заключения ТКЗ подготавливает соответствующее уведомление (сопроводительное письмо) заявителю.

3.7.4. Подписанное сопроводительное письмо, 3 экземпляра протокола ТКЗ и 1 экземпляр материалов подсчета запасов, (один экземпляр остается в Министерстве) направляется (вручается) в адрес заявителя в течении 5 рабочих дней, с даты утверждения протокола ТКЗ.

3.7.5. В случае несоответствия представленных на экспертизу запасов материалов секретарь ТКЗ направляет подписанное заключение ТКЗ и все экземпляры материалов подсчета запасов в адрес заявителя в течении 2-х рабочих дней, с даты регистрации сопроводительного письма.

3.7.6. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление либо заключение ТКЗ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Министерства.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю протокола ТКЗ и материалов, представленных на экспертизу запасов (в одном экземпляре) с сопроводительным письмом либо заключения ТКЗ с приложением всего комплекта документов.

3.7.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.8.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Советник отдела разработки
информационных систем
Федосеева В.В. Жуков

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена.

3.8.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

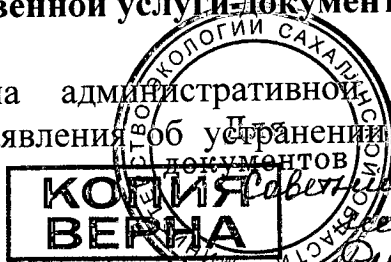
3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3.8.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности подачи заявки (запроса) в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления об устранении опечаток (ошибок) в документах



Сектор отдела разработки документов
Застава
А.В. Фурсов

выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

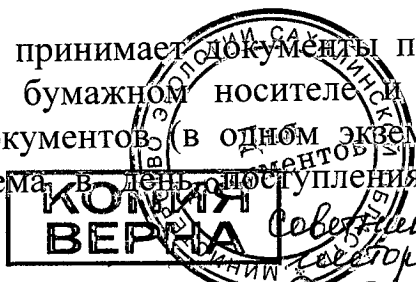
В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр прием заявки для предоставления государственной услуги и документов, необходимых для получения услуги, регистрация заявки осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявки в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов по реестру и описи документов в Министерство или (и) специалист МФЦ направляет документы в Министерство посредством почтовой связи. Реестр передаваемых в Министерство заявки и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

Специалист Министерства принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) на бумажном носителе в 1 экземпляре в электронном виде и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления сформированного



Специалист отдела разработки документов
А. В. Демидов

комплекта документов от МФЦ на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьером в МФЦ.

В случае поступления сформированного комплекта документов в Министерство посредством почтовой связи специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заполненные опись и второй экземпляр реестра передачи дел в адрес МФЦ.

3.10.2. Министерство уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

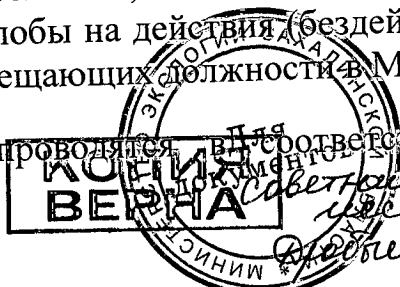
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены сроки исполнения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным



правовым актом министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

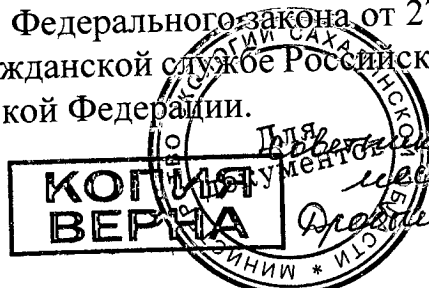
4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом министерства.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя экспертного подразделения Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.



*Для ведения архива разработки
двусторонней
Дроздова А.В. Дрозд*

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

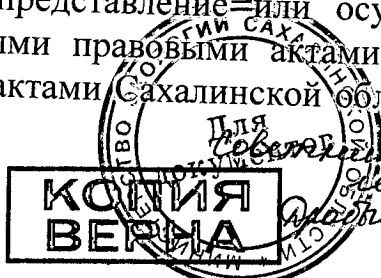
Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;



отдел разработки документов
А.В. Давыдов
Давыдов

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

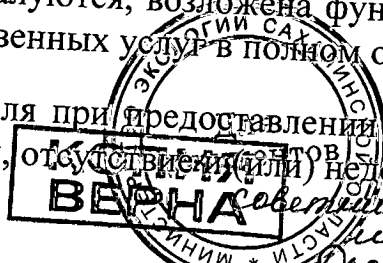
е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не



указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



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

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства может быть направлена почтовым отправлением, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена почтовым отправлением,



с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»
 Советник старей разработок
 исполнительский
 Фадеева А.В. М.П.

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

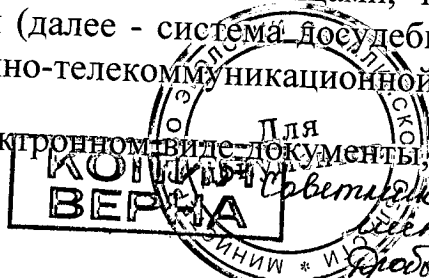
5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте



*отдела разработки
исторических
Документов А.В. Жуков*

5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



Д. Советкин
 Федотов А.В.
 Федотов

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в срок до 15 числа квартала, следующего за отчетным, в комиссию по проведению административной реформы в Сахалинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

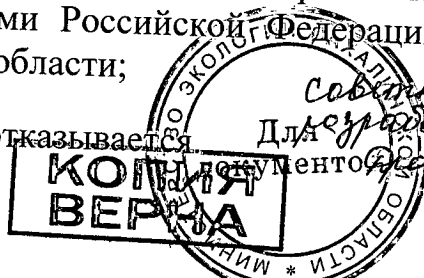
Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.



Советник главы
Для работы с документами
Работникова А.В.
Филип

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

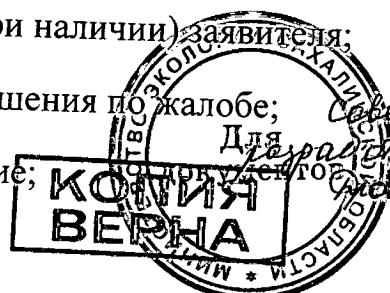
5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;



Светлана Стрелка
Для работы сестрой
Медведева А.В.
Директор

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства,

Копия
ВЕРНА
Собственн. архив разработчик
Министерства
Абрамшидзе А.В. Дзиссаб

многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по
проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного
значения на территории Сахалинской
области

Министру экологии
Сахалинской области

(указывается Ф.И.О. министра)

ЗАЯВКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В
ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Заявитель _____



Светлана Владимировна
Александровна
Александровна

(полное наименование, включая организационно-правовую форму, ИНН, Ф.И.О. руководителя - для юридического лица:

Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность. ИНН - для ИП; юридический и почтовый адреса)

Просит провести экспертизу запасов _____
(указать вид экспертизы запасов)

в соответствии с лицензией на пользование недрами _____
(реквизиты лицензии, целевое назначение и вид работ, дата регистрации лицензии, срок окончания действия лицензии)

Месторасположение участка недр: _____

Название месторождения (участка недр): _____

Реквизиты платежного поручения: от _____ № _____

(должность)

(ФИО, подпись, печать)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по
проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного
значения на территории Сахалинской
области

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ**

Счет - 40101810900000010000

Банк - отделение Южно-Сахалинск

БИК банка - 046401001

Получатель - ИНН - 6501231673 КПП - 650101001 УФК по Сахалинской области (Министерство экологии Сахалинской области)

ОКАТО - По месту нахождения участка недр _____
Для Советник отдела
работы с местными жителями
Добрышева А.В.
Финанс



Код бюджетной классификации: 030 112 02052010000120 - "Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых".

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по
проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного
значения на территории Сахалинской
области

**РАЗМЕР ПЛАТЫ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ,
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Документы и материалы	Вид полезного ископаемого	Категории месторождений	Размер платы (тыс. рублей)
Документы и материалы по подсчету запасов всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от качества и направления использования полезного ископаемого	Месторождения общераспространенных полезных ископаемых	крупные	75
		средние	50
		мелкие	25
Документы и материалы по оперативному изменению состояния	Месторождения общераспространенных полезных ископаемых	Для всех категорий месторождений	10

КОПИЯ
БЕРНА

*Советник отдела разработки
месторождений
Алодишева А.В. Факс*

запасов твердых полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов			
Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых		Для всех категорий месторождений	25

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по
проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного
значения на территории Сахалинской
области

**КАТЕГОРИИ
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ПО ВЕЛИЧИНЕ (ОБЪЕМАМ) ЗАПАСОВ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА
ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

Полезное ископаемое	Единица измерения	Категории месторождений		
		крупные <1>	средние	мелкие <2>
Месторождения общераспространенных полезных ископаемых				
Общераспространенные полезные ископаемые	млн. куб. метров	5	1 - 5	1
Пресные воды для хозяйственно-питьевого, технического водоснабжения и орошения земель	тыс. куб. метров в сутки	200	200 - 30	30

КОПИЯ
ВЕРНА

Для документов

Советник при разработке исторических документов
Дубышев А.В. Фисин

<1> К крупным месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами более указанной цифры.

<2> К мелким месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами менее указанной цифры.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по
проведению государственной
экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической,
экономической и экологической
информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного
значения на территории Сахалинской
области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Сахалинской области

В территориальную комиссию по запасам (далее ТКЗ) представлены материалы _____

(наименование вида работ)

Рассмотрев материалы по подсчету запасов на участке _____ комиссия ТКЗ отмечает следующее:

- 1)
- 2)
- 3)

По результатам рассмотрения Комиссия ТКЗ рекомендует *доработать материалы с учетом замечаний и рекомендаций доработанные материалы представить повторно.*

Председатель ТКЗ
Сахалинской области

Секретарь

подпись _____

ФИО _____

подпись _____

ФИО _____

Советник отдела разработки
экспертной комиссии
Фролкина А.В. Жилин

Члены комиссии ТКЗ:

_____	_____
ПОДПИСЬ	ФИО
_____	_____
ПОДПИСЬ	ФИО
_____	_____
ПОДПИСЬ	ФИО

Д. Советский отдел разработки
документов исторического
наследия
Морозова А.В. *Инициалы*

КОПИЯ
ВЕРНА

ОБЩЕСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ * Инициалы