

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.11.2021

№ 5-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 15.10.2013 № 8-нп

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 15.10.2013 № 8-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп

«Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

3) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» (далее – Административный регламент) (прилагается).»;

4) пункт 2 Приказа признать утратившим силу;

5) пункт 3 Приказа после слов «государственной услуги» дополнить словами «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки»;

6) пункты 4, 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«4. Разместить Административный регламент на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Временно исполняющий обязанности
заместителя Председателя
Правительства Тверской области –
Министра природных ресурсов и
экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 16.11.2021 № 5-нп

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 15.10.2013 № 8-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и
подземных вод, геологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых
составляет не более 500 кубических метров в сутки»

Раздел I Общие положения

Подраздел I Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, государственная экспертиза) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Проведение государственной экспертизы не требуется в случае добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – питьевое водоснабжение)

или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 100 кубических метров в сутки, а также для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются пользователи недр: владельцы лицензий на пользование участками недр местного значения и (или) исполнители работ по государственному контракту на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения (далее – заявители).

От имени заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, при получении государственной услуги могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ», обращении в Министерство, в филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону или электронной почте, в Центре телефонного обслуживания населения, на информационных стендах в помещениях Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявки на проведение государственной экспертизы (далее также – заявка);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о размере платы за предоставление государственной услуги и реквизитах для ее перечисления;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. При обращении заявителей в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется специалистом отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающим за документационное обеспечение (далее соответственно – специалист Правового отдела, Правовой отдел) и специалистами отдела недропользования Министерства (далее соответственно – специалисты Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

При обращении заявителей в ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» (далее также – сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ», а при обращении в ГАУ «МФЦ» посредством телефонной связи – также и сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. При обращении заявителей непосредственно в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела, специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; по желанию заявителя – вручают форму заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки специалист Правового отдела, специалисты Отдела, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале, ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, либо направляется на адрес

электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

13. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. В Министерстве ответ на обращение подписывается руководителем Министерства и (или) заместителем руководителя Министерства (далее по тексту Административного регламента – уполномоченное лицо Министерства), в том числе ответ, направляемый в электронной форме, – электронной подписью уполномоченного лица Министерства, вид которой установлен законодательством.

В ГАУ «МФЦ» ответ на обращение подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ», в том числе ответ, направляемый в электронной форме, – электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в помещениях Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма заявки и образец ее заполнения;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, и реквизиты для ее перечисления.

15. Форму заявки заявители могут получить непосредственно у специалиста Правового отдела, специалистов Отдела или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

Форма заявки приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

16. На сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявки;
- 5) образец оформления заявки;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, и реквизиты для ее перечисления;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявка должна быть зарегистрирована;

- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки лично;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма заявки и образец ее заполнения;
- 17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 20) информация о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ»;
- 21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;
- 22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

18. Информация на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами Правового отдела.

Прием документов, указанных в пунктах 30, 43 Административного регламента, и выдачу результата предоставления государственной услуги осуществляют также филиалы ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

21. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федерального казначейства по Тверской области – в целях получения информации об оплате заявителем государственной экспертизы. При наличии технической возможности данные сведения могут быть получены с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

2) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области (далее – Роспотребнадзор по Тверской области) – в целях получения копии

санитарно-эпидемиологического (или экспертного санитарного) заключения о соответствии качества воды и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для питьевых подземных вод;

3) Тверским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу» – в целях получения:

заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась);

заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, подготовленного в соответствии с разделом III Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ № 69) – в случае поступления на государственную экспертизу материалов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 и 6 пункта 124 Административного регламента, в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения (за исключением участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности и которые предоставлены для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, и участков недр, предоставленных для разведки и добычи углеводородного сырья или геологического изучения, разведки и добычи углеводородного сырья, осуществляемых по совмещенной лицензии) (далее – участки недр, не относящиеся к участкам недр местного значения).

При предоставлении государственной услуги специалистом Отдела также используются следующие документы (или сведения, в них содержащиеся), хранящиеся в фонде геологической информации Тверской

области при Министерстве, создание и ведение которого осуществляется специалистами Отдела:

лицензия на пользование участком недр местного значения (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения (в случае выполнения работ по государственному контракту).

22. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг Тверской области, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы, приложением к которому является заключение государственной экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – экспертная комиссия).

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю на бумажном носителе (в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» лично под подпись, либо путем направления Министерством в адрес заявителя посредством почтовой связи) или в электронном виде (размещается Министерством в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Способ выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги указывается заявителем в заявке.

При выборе заявителем способа направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель вправе дополнительно указать способ выдачи результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

24. Общий срок предоставления государственной услуги, включающий все необходимые для оказания государственной услуги административные процедуры, не должен превышать 33 рабочих дня (без учета срока продления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, и без учета срока получения Министерством ответов на межведомственные запросы) со дня регистрации заявки.

25. Общий срок предоставления государственной услуги включает в себя:

1) срок проверки комплектности поступивших от заявителя материалов и принятия комплектных материалов к рассмотрению (или возвращения заявителю некомплектных материалов), а также формирования и направления межведомственных запросов – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве;

2) срок проведения государственной экспертизы (в том числе оформления и подписания заключения государственной экспертизы членами экспертной комиссии), который определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, не должен превышать 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости запроса дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем;

3) срок подписания руководителем Министерства приказа об утверждении заключения государственной экспертизы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения государственной экспертизы членами экспертной комиссии;

4) срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Министерства приказа об утверждении заключения государственной экспертизы.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Министерства приказа об утверждении заключения государственной экспертизы.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

30. Для получения государственной услуги представляется заявка на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением материалов, подготовленных в соответствии с требованиями к составу и правилам оформления материалов, определяемыми Министерством природных

ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Минприроды России), по:

1) подсчету запасов питьевых, технических подземных вод на участках недр местного значения, подготовленных в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденными приказом Минприроды России от 31.12.2010 № 569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод», за исключением копий следующих документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

лицензия на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения, содержащего подземные воды (в случае выполнения работ по государственному контракту);

санитарно-эпидемиологическое (или экспертное санитарное) заключение Роспотребнадзора по Тверской области о соответствии качества воды и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для питьевых подземных вод;

2) подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых, подготовленных в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденными приказом Минприроды России от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых», за исключением следующих документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

копия лицензии на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась) или заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подготовленное в соответствии с разделом III Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 69, в отношении материалов по запасам полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным

ископаемым, по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения (в случае поступления на государственную экспертизу материалов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 и 6 пункта 124 Административного регламента, в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения);

государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения;

3) геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, подготовленных в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, утвержденными приказом Минприроды России от 11.12.2013 № 586 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых».

Заявители вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

31. Для исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах представляется (в одном экземпляре) заявление в произвольной форме (с обязательным указанием реквизитов заявителя) об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

33. Заявители могут представить заявку и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ», направить в адрес Министерства почтовым отправлением с описью вложения, либо подать в электронной форме через Единый портал.

Заявка и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 – на

оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в формате rtf, doc (docx), xls (xlsx), dwg, cdr, csv, txt, dxf, pdf (при их подаче непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» либо направлении их посредством почтовой связи), либо в 1 экземпляре при подаче документов в электронной форме через Единый портал.

34. В случае представления документов (материалов), указанных в пункте 30, 43 Административного регламента непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» или направления их на почтовый адрес Министерства к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов (в двух экземплярах).

35. Для получения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (в случаях подачи заявки непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ», направления заявки в адрес Министерства посредством почтовой связи, либо при изъявлении заявителем желания получить результат предоставления государственной услуги дополнительно на бумажном носителе в случае подачи заявки через Единый портал) в заявке должен быть указан способ получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе:

1) лично под подпись в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» (в зависимости от того, в какую из указанных организаций представляются документы (материалы));

2) путем направления в адрес заявителя посредством почтовой связи.

36. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

37. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

38. Формирование заявки на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявки без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявки.

39. Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

40. При формировании заявки заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и прилагаемых к ней документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки и прилагаемых к ней документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение не менее трех месяцев.

41. Сформированная и подписанная с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявка и скан-копии прилагаемых к ней документов направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем документов на бумажном носителе отсутствует.

42. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

43. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство копию документа, подтверждающего факт оплаты государственной экспертизы, а также:

1) в комплекте материалов по подсчету запасов питьевых, технических подземных вод на участках недр местного значения:

лицензию на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения, содержащего подземные воды (в случае выполнения работ по государственному контракту);

санитарно-эпидемиологическое (или экспертное санитарное) заключение Роспотребнадзора по Тверской области о соответствии качества воды и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для питьевых подземных вод;

2) в комплекте материалов по подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых:

копию лицензии на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр в отношении запасов общераспространенных полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась) или копию заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, подготовленное в соответствии с разделом III Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 69, в отношении материалов по запасам полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения (в случае поступления на государственную экспертизу материалов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 и 6 пункта 124 Административного регламента, в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения);

государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению участка недр местного значения.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

44. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 43 настоящего подраздела, данные документы или содержащиеся в них сведения запрашиваются специалистами Отдела самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и (или)

используются сведения, содержащиеся в документах, хранящихся в фонде геологической информации Тверской области при Министерстве.

Сведения об оплате заявителем государственной экспертизы при наличии технической возможности получаются с использованием ГИС ГМП.

Подраздел X

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

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Основанием для возврата заявителю документов является некомплектность представленных материалов.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

46. Основания для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных материалов требованиям подраздела VIII настоящего раздела, в том числе:

нарушение требований к форме и содержанию заявления;

копии представленных документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

несоблюдение требования к количеству экземпляров и форме представляемых материалов;

отсутствие описи документов, представленных на бумажном носителе;

2) несоответствие размера платы за проведение государственной экспертизы размеру платы, установленному в приложении № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ № 69, либо отсутствие указанной платы.

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

48. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

49. За проведение государственной экспертизы взимается плата в размере, установленном приложением 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ № 69.

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

50. Реквизиты для внесения платы за проведение государственной экспертизы размещаются на сайте Министерства.

51. Перечисление платы может осуществляться заявителем с использованием Единого портала по предварительно размещенным Министерством реквизитам.

Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении платежа посредством Единого портала.

52. Оплата проведения государственной экспертизы производится заявителями перед представлением материалов на государственную экспертизу.

53. В случае внесения в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы изменений, направленных на исправление опечаток и технических ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Подраздел XV
Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

54. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

55. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ», либо при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

56. Заявка подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданная непосредственно в Министерство – в день обращения заявителя в его присутствии;
- 2) поданная через филиал ГАУ «МФЦ» – в день поступления в Министерство комплекта документов с приложением перечня документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов);
- 3) поступившая на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство;
- 4) поступившая в Министерство в электронной форме через Единый портал – до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и иных документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. После принятия заявки статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация заявки осуществляется специалистом Правового отдела.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

57. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Министерства;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

58. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

59. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

60. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются по возможности на первых этажах здания.

61. Помещение Министерства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

62. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

63. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

64. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления

документов, на информационных стендах – форма заявки и образцы заполнения.

65. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

66. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

67. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку заявок, поступивших через Единый портал;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о межведомственном информационном взаимодействии, осуществляемом в рамках предоставления государственной услуги, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных действий;
- 4) направление по желанию заявителя результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

68. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной заявителем в рамках получения государственной услуги, на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю (его представителю) при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

70. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», а также через Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к предоставлению государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 и сокращение их продолжительности.

71. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

5) возможность подачи документов для получения государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ».

6) возможность получения государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме и (или) посредством подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ).

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство или направления указанных документов на почтовый адрес Министерства, заявители могут обратиться за получением государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ», а также через Единый портал.

73. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата

предоставления государственной услуги осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи заявки и прилагаемых к ней документов;

3) формирование и подача заявки и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) перечисление платы по предварительно размещенным Министерством реквизитам;

5) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решений и действий (бездействия) филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

75. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

76. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

77. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявок и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) при обращении по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

4) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн»;

5) через сайт ГАУ «МФЦ»;

6) через Единый портал.

78. При организации записи на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах, установленных в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» графиков приема заявителей.

79. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время обращения.

80. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал запрещается требовать 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.

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а при записи на прием в Министерство – также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

82. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

83. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

85. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

1) прием и регистрация заявки и представленных заявителем материалов (далее также – документы);

2) проверка соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение государственной экспертизы и оформление результата предоставления государственной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю;

6) исправление допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3, 4 – 6 настоящего пункта.

На базе ГАУ «МФЦ» могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 и 5 настоящего пункта.

87. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявки и представленных заявителем материалов

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (его представителя) непосредственно в Министерство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Министерство в электронной форме через Единый портал;

4) обращение заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. При обращении заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, непосредственно в Министерство специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (далее – специалист Отдела):

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявки и документов по описи.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если не представлены документы, подлежащие представлению заявителем, либо в документах имеются иные недостатки, являющиеся основанием для возврата документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления недостающих документов (исправления иных недостатков). Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на дальнейшем приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта;

3) заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, своей должности, фамилии и инициалов;

4) формирует комплект документов заявителя (далее – комплект документов);

5) ставит отметку на двух экземплярах описи о дате приема документов и свою подпись. Один экземпляр описи передает заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщает к комплекту документов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

90. Специалист Отдела передает представленные заявителем документы специалисту Правового отдела, который регистрирует их в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и возвращает зарегистрированные документы специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

91. При обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 89 Административного регламента;

2) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

3) оформляет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, распечатывает ее и передает заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта – 15 минут;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 15 минут.

92. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Министерство нарочным либо направление в адрес Министерства посредством почтовой связи комплекта документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя), в том числе представленные заявителем (представителем заявителя) на электронном носителе, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня регистрации документов в филиале ГАУ «МФЦ».

93. При поступлении документов заявителя в Министерство от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Правового отдела:

1) регистрирует документы в СЭД;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Министерства на Перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет отсканированную копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронной форме;

3) передает комплект документов, в том числе представленный на электронном носителе, специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

94. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства специалист Правового отдела регистрирует документы в СЭД и передает их, в том числе представленные на электронном носителе, специалисту Отдела, который:

1) формирует комплект документов;

2) ставит отметку на двух экземплярах описи о дате приема документов и свою подпись. Один экземпляр описи приобщает к комплекту документов, второй экземпляр передает специалисту Правового отдела для направления в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

95. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронной форме через Единый портал специалист Правового отдела:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявки, регистрирует поступившие документы в СЭД и передает их посредством СЭД специалисту Отдела, который выводит поступившие документы на бумажный носитель и формирует комплект документов;

2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

96. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в Министерстве и передача их специалисту Отдела для проверки.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Проверка соответствия представленных документов требованиям Административного регламента

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного комплекта документов.

99. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Отдела подготавливает проект уведомления о возврате документов с указанием оснований возврата (далее в настоящем подразделе – уведомление), визирует его у начальника Отдела, начальника Правового отдела, заместителя руководителя Министерства (в случае утверждения уведомления руководителем Министерства) и передает его на утверждение уполномоченному лицу Министерства посредством СЭД.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 99, 104 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

100. Уполномоченное лицо Министерства утверждает уведомление и направляет его специалисту Правового отдела посредством СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

101. Специалист Правового отдела:

1) регистрирует уведомление в СЭД;

2) в случае подачи документов непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» либо направлении их посредством почтовой связи распечатывает уведомление и направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением некомплектных материалов, получаемых у специалиста Отдела.

102. В случае подачи заявки через Единый портал уведомление размещается специалистом Правового отдела в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 101, 102 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

103. Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве.

104. Комплектные документы специалист отдела проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

Порядок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги аналогичен указанному в пунктах 99 – 102 Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве.

105. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела, и (или) использует документы (или сведения, в них содержащиеся), хранящиеся в фонде геологической информации Тверской области при Министерстве.

106. Если заявителем по собственной инициативе представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если отсутствуют основания для возврата документов) специалист Отдела переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

107. Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов специалистом Отдела, выявление факта отсутствия или наличия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направление заявителю уведомления в случае наличия оснований для возврата документов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

110. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

111. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – по почте или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

112. Специалист Отдела готовит проект запроса и передает (направляет) его на согласование начальнику Отдела, после чего – для утверждения уполномоченному лицу Министерства посредством СЭД.

113. Специалист Правового отдела:

- 1) регистрирует межведомственный запрос, утвержденный уполномоченным лицом Министерства, в СЭД;
- 2) направляет межведомственный запрос адресату одним из способов, указанных в пункте 111 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 112, 113 настоящего подраздела, – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

114. Направление межведомственных запросов посредством СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ осуществляется в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

115. Информация об оплате заявителем государственной экспертизы при наличии технической возможности может быть получена специалистом Отдела с использованием ГИС ГМП.

116. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

117. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

118. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

119. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает их к комплексу документов, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

120. При поступлении от органов (организаций), указанных в пункте 21 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы об отсутствии информации специалист Отдела делает запрос дополнительной информации у заявителя по средствам обратной связи (телефон, электронная почта), с указанием срока предоставления недостающих документов и информирует заявителя об отсутствии информации в указанных органах (организациях).

Поступившие от заявителя документы регистрируются специалистом Правового отдела в СЭД и передаются специалисту Отдела, который выполняет действия, указанные в пункте 119 настоящего подраздела.

121. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо у заявителя документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

122. Факт получения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо от заявителя фиксируется в СЭД.

Подраздел IV

Проведение государственной экспертизы и оформление результата предоставления государственной услуги

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста Правового отдела зарегистрированных в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, документов, указанных в пунктах 30 и 43 Административного регламента (либо документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) с использованием ГИС ГМП).

124. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов в отношении участков недр местного значения по:

1) подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых, а также по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения, и подземных вод, объем добычи которых составляет более 100 кубических метров в сутки, но не более 500 кубических метров в сутки (далее – подземные воды), всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений полезных ископаемых;

2) технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах, а также по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения;

3) оперативному изменению состояния запасов общераспространенных полезных ископаемых, а также по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения, и подземных вод по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;

4) геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых;

5) подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых, а также по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения, и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

6) списанию запасов общераспространенных полезных ископаемых, а также по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения, и подземных вод с государственного баланса полезных ископаемых.

Требования к составу и правилам оформления материалов определяются Минприроды России.

Срок проведения государственной экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема представленных материалов, но не должен превышать 20 рабочих дней.

125. Государственная экспертиза проводится экспертной комиссией, состав которой сформирован из штатных сотрудников Министерства и утвержден приказом Министерства.

126. В целях подготовки к проведению заседания экспертной комиссии специалист Отдела, являющийся секретарем экспертной комиссии:

1) формирует проект повестки дня заседания экспертной комиссии и передает ее для утверждения председателю экспертной комиссии (заместителю председателя экспертной комиссии в случае отсутствия председателя экспертной комиссии);

2) передает для ознакомления материалы, подлежащие рассмотрению, членам экспертной комиссии;

3) информирует членов экспертной комиссии о месте, времени и повестке дня заседания экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

127. На заседании экспертной комиссии рассматриваются и обсуждаются представленные на государственную экспертизу материалы.

128. Председатель экспертной комиссии (заместитель председателя экспертной комиссии в случае отсутствия председателя экспертной комиссии) с учетом высказанных в процессе рассмотрения и обсуждения представленных на государственную экспертизу материалов мнений членов экспертной комиссии предлагает выводы для включения в заключение государственной экспертизы либо предлагает запросить у заявителя дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем, и в случае необходимости продлить срок проведения государственной экспертизы (не более чем на 20 рабочих дней), о чем уведомляется заявитель путем направления ему соответствующего уведомления Министерством.

Порядок подготовки и направления уведомления аналогичен указанному в пунктах 99 – 102 Административного регламента.

Уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения экспертной комиссией представленных на государственную экспертизу материалов.

Повторное рассмотрение материалов, представленных заявителем, осуществляется экспертной комиссией в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем запрошенной Министерством дополнительной информации.

129. Специалист Отдела, являющийся секретарем экспертной комиссии, подготавливает заключение государственной экспертизы, в котором излагаются результаты государственной экспертизы.

130. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

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

2) об обоснованности переоценки запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

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

4) о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

131. В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) в случае поступления на государственную экспертизу материалов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 и 6 пункта 124 настоящего подраздела в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участкам недр, не относящимся к участкам недр местного значения, представленные документы не соответствуют заключению государственной экспертизы, подготовленному в соответствии с разделом III Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 69, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

132. Заключение государственной экспертизы оформляется в трех экземплярах и каждый из них подписывается членами экспертной комиссии (один экземпляр вместе с приказом Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы, подготавливаемым в соответствии с пунктами 134, 135 настоящего подраздела, приобщается специалистом Отдела, являющимся секретарем экспертной комиссии, к материалам, рассмотренным на заседании экспертной комиссии, подлежащим учету и хранению в Министерстве, второй экземпляр вместе с указанным приказом направляется заявителю почтой либо выдается в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ» (в зависимости от указанного в заявке способа выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе),

третий экземпляр вместе с указанным приказом передается Министерством в Тверской филиал федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу»).

133. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим обоснование несогласия одного или нескольких членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы.

134. После подписания членами экспертной комиссии заключения государственной экспертизы специалист Отдела, являющийся секретарем экспертной комиссии:

1) изготавливает электронную копию заключения государственной экспертизы, подписанного членами экспертной комиссии, и электронные копии особых мнений экспертов (при наличии таковых);

2) готовит проект приказа Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы (далее также – приказ), визирует его у начальника Отдела, заместителя руководителя Министерства и передает его для подписания руководителю Министерства посредством СЭД с приложением электронных копий документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Заключение государственной экспертизы является неотъемлемой частью приказа Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы.

135. Руководитель Министерства подписывает приказ и направляет его вместе с электронными копиями документов, указанных в подпункте 1 пункта 134 Административного регламента, посредством СЭД специалисту Правового отдела, который регистрирует приказ в СЭД.

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 134, 135 настоящего подраздела – 5 рабочих дней со дня подписания заключения государственной экспертизы.

136. Государственная экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Министерства заключения государственной экспертизы.

137. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы приказом Министерства.

138. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел V

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД приказа Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы.

140. Если в заявке был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), специалист Правового отдела распечатывает из СЭД приказ, подписанный электронной подписью руководителя Министерства, и направляет его в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением одного экземпляра заключения государственной экспертизы, передаваемого специалистом Отдела, являющимся секретарем экспертной комиссии.

141. Если в заявке был указан способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления на адрес электронной почты или путем размещения в «личном кабинете» на Едином портале государственных услуг (функций), приказ Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы, подписанный руководителем Министерства электронной подписью, с приложением электронной копии заключения государственной экспертизы (за исключением электронных копий особых мнений экспертов (в случае их наличия) направляется специалистом Правового отдела на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

142. Если в заявке был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в Министерстве, специалист Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Министерстве результата предоставления государственной услуги, а также указывает срок, в течение которого документ необходимо получить (если заявление было подано через Единый портал, – размещает соответствующее сообщение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

143. Если в заявке был указан способ получения результата предоставления государственной услуги нарочным в филиале ГАУ «МФЦ», специалист Отдела по телефону информирует заведующего соответствующего филиала ГАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги, распечатывает из СЭД приказ, подписанный электронной подписью руководителя Министерства, после чего передает его с приложением одного экземпляра заключения государственной экспертизы явившемуся для получения указанных документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (для филиалов ГАУ «МФЦ», расположенных в г. Тверь) либо направляет

документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении (для иных филиалов ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 140 – 143 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

144. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги в Министерство специалист Отдела удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия на получение документов от имени заявителя), распечатывает из СЭД приказ, подписанный электронной подписью руководителя Министерства, и передает его заявителю (представителю заявителя) с приложением одного экземпляра заключения государственной экспертизы непосредственно под подпись в журнале предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – журнал предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги в срок, указанный в пункте 142 настоящего подраздела, специалист Отдела делает отметку в журнале предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы о неявке заявителя в установленный срок и приобщает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, к рассмотренным в результате предоставления государственной услуги материалам.

145. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» вносит информацию о поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ и передает их главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия – 2 часа.

146. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им в заявке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ», а также указывает что срок, в течение которого документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, будут храниться в филиале ГАУ «МФЦ», составляет 6 месяцев (на

следующий день по истечении данного срока документы возвращается в адрес Министерства).

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

147. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия на получение документов от имени заявителя), оформляет расписку о выдаче документов и передает заявителю (представителю заявителя) приказ, подписанный электронной подписью руководителя Министерства, с приложением одного экземпляра заключения государственной экспертизы. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов. Оригинал расписки хранится в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 15 минут.

148. В случае, если документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, не получены заявителем (представителем заявителя) в течение 6 месяцев, старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» обеспечивает их передачу (направление) в Министерство.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

149. При поступлении в Министерство документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист Правового отдела регистрирует их в СЭД и передает специалисту Отдела, который делает отметку в журнале предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы о неявке заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» и приобщает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, к рассмотренным в результате предоставления государственной услуги материалам.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

150. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа с приложением заключения государственной экспертизы.

151. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД, или в журнале предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы, или в расписке о выдаче документов.

Подраздел VI

Исправление допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, являющимся секретарем

экспертной комиссии, от специалиста Правового отдела зарегистрированного в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела, заявления, указанного в пункте 31 Административного регламента (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) (далее в настоящем подразделе – заявитель) или получения документов от начальника Отдела (в случае обнаружения специалистами Министерства опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

153. Исправление допущенных опечаток и технических ошибок в приказе Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы, и (или) заключении государственной экспертизы, которое является неотъемлемой частью такого приказа (далее – опечатки и технические ошибки), осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения специалистами Министерства опечаток и технических ошибок и оформляется приказом Министерства, который подписывается руководителем Министерства.

154. В случае поступления от заявителя сведений о наличии опечаток и технических ошибок данные сведения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления проверяются специалистами Министерства на наличие (отсутствие) указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

Исправление опечаток и технических ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подтверждения специалистами Министерства указанных заявителем опечаток и технических ошибок, и оформляется приказом Министерства, который подписывается руководителем Министерства.

155. Специалист Отдела, являющийся секретарем экспертной комиссии, готовит проект приказа Министерства об исправлении опечаток и технических ошибок, визирует его у начальника Отдела, заместителя руководителя Министерства и передает его для подписания руководителю Министерства посредством СЭД.

156. Руководитель Министерства подписывает приказ и направляет его посредством СЭД специалисту Правового отдела, который регистрирует приказ в СЭД.

157. Порядок направления (выдачи) приказа об исправлении опечаток и технических ошибок заявителю или владельцу лицензии на пользование участком недр местного значения (в случае обнаружения специалистами Министерства опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) аналогичен порядку, установленному подразделом V настоящего раздела.

158. Приказ Министерства об исправлении опечаток и технических ошибок является неотъемлемой частью приказа Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы.

159. В случае если специалистами Министерства не выявлено указанных заявителем опечаток и технических ошибок Министерство в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента установления факта отсутствия опечаток и технических ошибок, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в исправлении указанных заявителем опечаток и технических ошибок.

Порядок подготовки и направления уведомления об отказе в исправлении указанных заявителем опечаток и технических ошибок аналогичен указанному в пунктах 99 – 102 Административного регламента.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 календарных дней (в случае обращения заявителя) и 10 календарных дней (в случае обнаружения специалистами Министерства допущенных опечаток и технических ошибок).

161. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю или владельцу лицензии на пользование участком недр местного значения (в случае обнаружения специалистами Министерства опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) приказа Министерства об исправлении опечаток и технических ошибок либо направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и технических ошибок.

162. Факт направления (выдачи) результата выполнения административной процедуры заявителю или владельцу лицензии на пользование участком недр местного значения (в случае обнаружения специалистами Министерства опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) фиксируется в журнале предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы, факт направления заявителю уведомления фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

163. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства и сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также за принятием ими решений

164. В Министерстве текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется следующими должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) руководителем Министерства – в отношении заместителя руководителя Министерства;

2) заместителем руководителя Министерства – в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;

3) начальником Отдела – в отношении специалистов Отдела;

4) начальником Правового отдела – в отношении специалистов Правового отдела.

165. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующими филиалов ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

166. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве устанавливается приказом Министерства, в филиалах ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

167. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 164, 165 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

168. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

169. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов

ГАУ «МФЦ». Проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 164, 165 Административного регламента:

1) на основании утвержденных планов проверок с указанной в них периодичностью (плановые проверки);

2) при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов (внеплановые проверки).

170. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. В ГАУ «МФЦ» результаты проверок оформляются актом о проведении проверок. Акт подписывается должностными лицами ГАУ «МФЦ», проводившими проверку.

171. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

172. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

173. Руководитель Министерства несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заместителя руководителя Министерства.

174. Заместитель руководителя Министерства несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, начальника Правового отдела;

2) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, сроков визирования документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

175. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

176. Начальник Правового отдела несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Правового отдела, визирование проектов уведомлений.

177. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков рассмотрения документов;

3) соблюдение сроков подготовки проектов уведомлений и межведомственных запросов;

4) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

5) компетентное выполнение действий по проверке документов;

6) выдачу результата предоставления государственной услуги.

178. Специалист Отдела, являющийся секретарем экспертной комиссии, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков уведомления членов экспертной комиссии о проведении заседаний экспертной комиссии;

2) соблюдение сроков и порядка оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

179. Специалист Правового отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов и исходящих документов Министерства;

3) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства.

180. Председатель экспертной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на экспертную комиссию задач.

181. Члены экспертной комиссии несут персональную ответственность за обоснованность решения, принятого экспертной комиссией.

182. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

183. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

184. Главные специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями (представителями заявителей) непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

3) выдачу результата предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

185. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков отправки посредством почтовой связи (передачи нарочным) в Министерство полученных от заявителей документов;

2) соблюдение порядка и сроков внесения в АИС МФЦ сведений о приеме документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших из Министерства;

3) доставку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в филиал ГАУ «МФЦ».

186. Ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

187. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

188. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги специалист Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на Едином портале.

189. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи делопроизводитель главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технической возможности), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система

мониторинга качества государственных услуг» (при наличии технической возможности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

190. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 42 Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

191. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

192. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

193. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства либо филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства либо сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

194. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

195. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», сайты Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

196. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

197. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

198. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

199. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

200. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

201. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

202. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

203. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 193 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

205. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

206. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

207. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

208. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

209. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

210. В случае подачи жалобы через сайты Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, учредителя ГАУ «МФЦ» мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

211. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

212. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы
запасов полезных ископаемых и подземных вод,
геологической информации о предоставляемых
в пользование участках недр местного значения,
а также запасов общераспространенных
полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения
или технического водоснабжения
и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров в сутки»

Министерство природных ресурсов
и экологии Тверской области

Заявка

на проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых
и подземных вод, геологической информации о предоставляемых
в пользование участках недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров в сутки

_____ (полное наименование заявителя – владельца лицензии на пользование участком недр местного значения,

_____ включая организационно-правовую форму, ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

_____ выполнившего работы по геологическому изучению участка недр местного значения
в соответствии с лицензией на пользование недрами _____, зарегистрированной
(серия, номер и вид)

«___» _____ 20__ г., и государственным контрактом (в случае выполнения работ по
государственному контракту) на выполнение работ по геологическому изучению участка
недр местного значения, заключенным _____.

(номер и дата заключения государственного контракта)

Юридический адрес (указывается юридическим лицом) _____

Почтовый адрес _____

телефон _____ факс _____ e-mail _____

Руководитель (Ф.И.О. полностью), должность или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью) _____

Прошу провести государственную экспертизу материалов по: _____

(указать вид государственной экспертизы)

представленных в виде отчета _____

(название и фамилия, имя, отчество автора отчета,

год составления, организация, выполнившая работы)

Оплата государственной экспертизы проведена _____.

(дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом (в случае выбора способа направления документов в электронной форме дополнительно может быть указан один из указанных способов выдачи документов на бумажном носителе) _____.

(на почтовый адрес, на адрес электронной почты, путем размещения в «личном кабинете» на Едином портале государственных услуг (функций), нарочным в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области, нарочным в _____ филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)

К заявлению прилагается опись представленных документов (сведений) *.

** Опись оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем (представителем) заявителя или индивидуальным предпринимателем с указанием количества листов по каждому документу. Один экземпляр описи с отметкой о дате приема документов и подписью принявшего лица возвращается заявителю.*

Дата

Подпись _____

М. П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы
запасов полезных ископаемых и подземных вод,
геологической информации о предоставляемых
в пользование участках недр местного значения,
а также запасов общераспространенных
полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения
или технического водоснабжения
и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров в сутки»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и
подземных вод, геологической информации о предоставляемых в
пользование участках недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод,
которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров в сутки»

