

## КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 18 февраля 2020 года

№ 2

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, и вносимых в них

изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды (Амерханян С.В.).

Председатель Комитета

О.А. Сафонова

**Административный регламент  
Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов  
разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых,  
иной проектной документации на выполнение работ, связанных с  
пользованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков  
недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Комитета природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Комитет осуществляет согласование документации по участкам недр местного значения в отношении следующих видов пользования недрами:

геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;

строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, - в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

Комитет осуществляет согласование документации по участкам недр местного значения в отношении:

общераспространенных полезных ископаемых - проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта ликвидации или консервации горных выработок, технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых;

подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, - проекта водозабора.

1.3. На предоставление государственной услуги имеют право субъекты предпринимательской деятельности (юридические лица, индивидуальные предприниматели) - пользователи участками недр местного значения или подземных вод на территории Чукотского автономного округа (далее - Заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление

государственной услуги, является отдел недропользования, водных отношений и лицензирования Управления природопользования и охраны окружающей среды (далее - отдел). Ответственным за организацию административных процедур является начальник отдела, который назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела (далее - ответственный исполнитель) для исполнения административных процедур.

2.2.2. Совещательным органом при Комитете является Комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее - Комиссия).

2.2.3. Комиссия создана в целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов, осуществляет свою деятельность на основании Приказа Комитета от 19 марта 2019 года № 50-од «О составе комиссии по согласованию технических проектов».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа, или отказ в согласовании.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа.

2.4.2. Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 16.04.1992, № 16, ст. 834);
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года

№ 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» («Собрание законодательства РФ», 08.03.2010, ст. 1100);

3) Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья» (Российская газета от 18 августа 2010 г. № 183);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 марта 2016 г. № 128 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по обеспечению функционирования государственной системы лицензирования пользования участками недр местного значения» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 25 марта 2016 г., «Ведомости» от 25 марта 2016 г. № 11)

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 453 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по согласованию документации по участкам недр местного значения заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

2) заявление о рассмотрении и согласовании проектной документации (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

полное и сокращенное наименование заявителя;

организационно-правовая форма (для юридического лица);

юридический адрес и место его фактического нахождения (для юридического лица) фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя);

сведения о лицензии на право пользования участком недр (номер и серия, с указанием участка недр);

перечень прилагаемых документов.

3) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде). Основные сведения, включаемые в проектную документацию определены Положением о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами утвержденным Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2010 г. № 118 и включают в себя:

мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель.

В проектную документацию, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых - в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) полезных ископаемых;

в проектную документацию на разработку месторождений подземных вод - в отношении:

выбора конструкций эксплуатационных скважин, технологий производства буровых работ и оборудования водоприемной части скважин;

выбора контрольно-измерительной аппаратуры для обеспечения ведения мониторинга подземных вод;

в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении:

состава отходов и технологий их предварительной подготовки, объемов отходов, подлежащих захоронению;

объемов жидкостей или газов, которые намечается разместить в подземных хранилищах, размеров горных выработок для строительства подземных сооружений в соответствии с их целевым назначением;

типа и способа строительства подземных сооружений, технологии

строительства и конструкции поглощающих и наблюдательных скважин на целевой пласт или пласты-коллекторы, а также на буферные горизонты и горизонты зоны активного водообмена;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие);

4) копия заключения государственной экспертизы запасов - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5) копия предыдущего решения Комитета о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

6) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

7) согласие на обработку персональных данных от представителя заявителя, действующего на основании доверенности, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии печати). Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Комитет, либо направляются почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Для предоставления государственной услуги дополнительно к документам, представленным заявителем, может быть необходима копия последнего экспертного заключения (протокола) экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3, запрашиваются Комитетом самостоятельно у уполномоченных органов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Согласование изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.



2.6.6. Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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 Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Чукотского автономного округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной абзацами 7 и 13 подпункта 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) - 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, в день их поступления.

2.12.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, распечатывает поступившие документы и регистрирует полученное заявление в день их поступления.

## **2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Комитета;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории;
  - помещениям;
  - обеспеченности мебелью и оборудованием;
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
  - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:
  - анкетных опросов;
  - обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, сведений о принятых по ним мерах.

## **2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Отдела, Комитета, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Отдела, Комитета по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах.

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Регионального портала, Единого портала.

Информация на Региональном портале, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Комитета размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа (пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования Регионального портала или Единого портала, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.4. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) приём, проверку и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) рассмотрение проектной документации;
- 4) принятие Комитетом решения о согласовании (несогласовании) проектной документации;
- 5) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. При обращении заявителя посредством Регионального портала или Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.

#### **3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Комитет заявления на рассмотрение и согласование проектной документации.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приёме;

по почте;

в форме электронного документа

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Региональный портал или Единый портал.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

3.2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за приём документов выдает заявителю (его уполномоченному представителю) копию заявления с регистрационным штампом, либо направляет уведомление о регистрации поступившего заявления и прилагаемых документов в течение трех дней со дня регистрации.

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за приём документов при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с указанием причин возврата документов должно быть направлено заявителю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в срок не позднее 7 дней со дня представления документов в Комитет.

Второй экземпляр перечня остается в Комитете.

3.2.5. При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо Комитета в срок не более двух календарных дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала или Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо Комитета обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров,

соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо Комитета проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приемке к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.16.4 подраздела 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Комитета, имеющим право электронной подписи.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Комитета, ответственным за приём документов, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящих документов и в Системе автоматизации делопроизводства;
- 2) изготовление копии заявления с регистрационным штампом и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) заявителю (его уполномоченному представителю);
- 3) передача ответственному исполнителю заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

- 1) при непосредственном приеме заявителя в приемной - не более 15 минут;
- 2) при получении комплекта документов почтовой связью и (или) в виде электронных документов прием и регистрация документов осуществляется – не более двух календарных дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.**



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

полного комплекта необходимых документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В процессе предоставления государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному Федеральному округу» – в части предоставления копии последнего экспертного заключения (протокола) экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими законодательству, в том числе с использованием официального информационного портала Автоматизированной системы лицензирования недропользования (АСЛН) -<http://lic.geosys.ru/>.

Ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью председателя Комитета (либо лица его замещающего) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, ответственный исполнитель, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

государственной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Рассмотрение проектной документации**

3.4.1. Комиссия осуществляет рассмотрение и обсуждение проектной документации в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения проектной документации подписывается председателем Комитета (уполномоченным им должностным лицом) и направляется заявителю в течение двух календарных дней после принятия решения о продлении срока рассмотрения проектной документации.

3.4.2. По итогам рассмотрения Комиссия рекомендует согласовать проектную документацию, либо отказать в согласовании проектной документации в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии отдельных членов Комиссии с заключением Комиссии, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

3.4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (в трех экземплярах) не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, секретарем и утверждается председателем Комитета либо лицом его замещающим.

3.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании проектной документации являются:

1) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктом 4 пункта 3.4.6 настоящего административного регламента);

4) несоответствие проектной документации требованиям к содержанию проектной документации.

3.4.6. Комиссия осуществляет согласование документации в отношении следующих видов пользования недрами:

1) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и

оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

3) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;

4) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

5) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, - в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

3.4.7. При пользовании недрами для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, согласованию с Комиссией подлежит проектная документация в отношении:

1) размещения отходов производства и потребления;

2) захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов в глубоких горизонтах, обеспечивающих локализацию таких отходов.

### **3.5. Принятие Комитетом решения о согласовании (несогласовании) проектной документации**

3.5.1. Комитет не позднее дня, следующего за днем подписания протокола Комиссией на основании поступившего заявления, проектной документации, протокола заседания Комиссии принимает решение о согласовании (несогласовании) проектной документации.

3.5.2. Основанием для принятия решения о согласовании (несогласовании) проектной документации является протокол заседания Комиссии с рекомендацией согласовать проектную документацию, либо отказать в согласовании проектной документации.

3.5.3. Решение о согласовании (несогласовании) проектной документации подписывается председателем Комитета (или лицом, его замещающим).

3.5.4. Информирование заявителя о принятом решении осуществляется путем направления заявителю конечного результата предоставления государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.7.4. настоящего Административного регламента.

### **3.6. Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комитетом о согласовании (несогласовании) проектной документации.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня принятия Комитетом решения направляет заявителю заверенную копию решения Комитета, оригинал протокола Комиссии или письменный отказ в согласовании проектной документации с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов непосредственно под роспись о получении либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала.**

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Регионального портала, Единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Региональном портале, Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, Едином портале размещаются образцы заполнения

электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающихся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течении не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Комитет посредством Регионального портала, Единого портала.

3.7.3. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом Комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Комитетом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Комитета, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Комитет, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и 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 Чукотского автономного округа;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) председателя Комитета;

2) председателю Комитета в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Согласование технических  
проектов разработки месторождений общераспространённых  
полезных ископаемых, иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием недр,  
и вносимых в них изменений в отношении участков недр  
местного значения на территории Чукотского автономного округа»

### Информация

**об органе, предоставляющем государственную услугу «Согласование  
технических проектов разработки месторождений общераспространённых  
полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ,  
связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении  
участков недр местного значения на территории Чукотского автономного  
округа»**

Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения	Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы
1	2
Комитет природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа <a href="http://www.chukotka.pf">www.chukotka.pf</a>	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; факс (42722) 6-35-56; телефон (42722) 6-35-65 Электронная почта: <a href="mailto:info@priroda.chukotka-gov.ru">info@priroda.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Управление природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; факс (42722) 6-35-56; телефон (42722) 6-35-59 Электронная почта: <a href="mailto:dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru">dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30
Отдел недропользования, водных отношений и лицензирования Управления природопользования и охраны окружающей среды	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; телефон (42722) 6-35-61 Электронная почта: <a href="mailto:M.Kondakov@dpsh.chukotka-gov.ru">M.Kondakov@dpsh.chukotka-gov.ru</a> График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Согласование технических  
проектов разработки месторождений общераспространённых  
полезных ископаемых, иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием недр,  
и вносимых в них изменений в отношении участков недр  
местного значения на территории Чукотского автономного округа»

## Форма заявления о рассмотрении и согласовании проектной документации

Председателю Комитета природных ресурсов  
и экологии Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование заявителя,  
организационно-правовая форма (для юридического лица);  
юридический адрес и место его фактического нахождения (для юридического лица),  
фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя);

лицензия № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

участок недр \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и согласовать проектную документацию на  
разработку \_\_\_\_\_ месторождения,  
(название и вид полезного ископаемого)  
расположенного \_\_\_\_\_  
(район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель \_\_\_\_\_

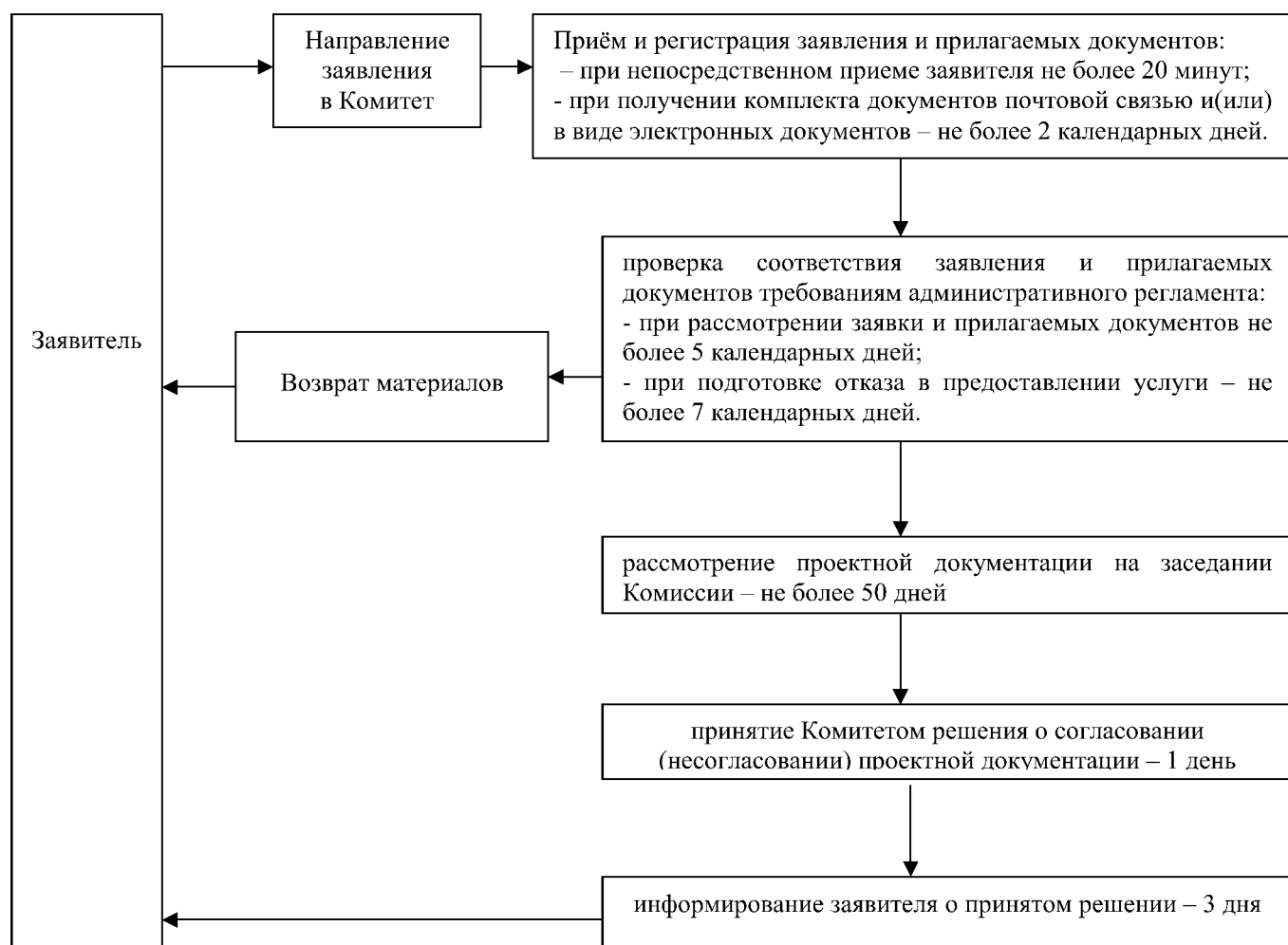
(Фамилия, И., О.)

(Подпись, печать (при наличии), дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Согласование технических  
проектов разработки месторождений общераспространённых  
полезных ископаемых, иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием недр,  
и вносимых в них изменений в отношении участков недр  
местного значения на территории Чукотского автономного округа»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»»**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
Комитета природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Согласование технических  
проектов разработки месторождений общераспространённых  
полезных ископаемых, иной проектной документации на  
выполнение работ, связанных с использованием недр,  
и вносимых в них изменений в отношении участков недр  
местного значения на территории Чукотского автономного округа»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) представителя, действующего по доверенности)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Комитете природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных к нему документах.

Согласие даётся мной в целях предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа, а также соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии), подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)