

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.04.2011

№ 196

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области от
24 августа 2011 года № 400

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области от 24 августа 2011 года № 400, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Д.А. Банников

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды области
от 19.04.21 № 196

«УТВЕРЖДЕН
приказом
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды области
от 24.08.2011 года № 400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ
ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ
ДОБЫЧЕ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИ СВЯЗАННЫХ С ПРИНЯТОЙ СХЕМОЙ И
ТЕХНОЛОГИЕЙ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты Департамента размещается на сайте в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной связи, почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать более 10 минут.

При ответе на обращение должностное лицо, ответственное за информирование, сообщает свои фамилию, имя, отчество, должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю предложить повторное консультирование по телефону в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента (иным уполномоченным лицом).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном сайте в сети «Интернет»;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений (далее - согласование нормативов потерь);
принятие решения об отказе в согласовании нормативов потерь.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарных дней с даты утверждения начальником Департамента протокола о согласовании нормативов потерь.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) материалы обоснования нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, которые должны содержать:

- копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения до возложения данных полномочий на субъект Российской Федерации, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь полезных ископаемых;

- пояснительную записку с обоснованием нормативов потерь указанных полезных ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

- графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь.

Материалы представляются в трех экземплярах, в том числе два - на бумажном носителе, один экземпляр - на компакт-диске (CD, DVD);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом,

ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации, с печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие состава документов и материалов перечню, установленному пунктом 2.6 административного регламента;

выявление недостоверности представленной информации;

отсутствие лицензии на пользование недрами у заявителя;

неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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 заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города в зоне доступности к остановкам общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на Комиссии по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых
уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему материалов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного календарного дня со дня поступления в Департамент заявления:

осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления;

после регистрации заявление передает начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления обеспечивает его визирование и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления с визой начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения

административной процедуры, является поступление заявления должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, и в случае:

наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение в комиссию по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3.3.3. После подписи начальником Департамента (лицом, его замещающим) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 календарного дня обеспечивает направление (предоставление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично (по выбору заявителя).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (предоставление) заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в комиссию по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на Комиссии по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (далее – Комиссия) на рассмотрение.

3.4.2. Комиссия в срок не более 17 календарных дней со дня поступления к ней заявления и прилагаемых документов рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами три – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных абзацами три – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, принимает решение об отказе в согласовании нормативов потерь;

отсутствия оснований, предусмотренных абзацами три – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, принимает решение о согласовании нормативов потерь.

3.4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом в трех экземплярах. Протокол комиссии в течение 2 дней подписывается секретарем Комиссии, ее председателем и утверждается начальником Департамента либо лицом его замещающим, скрепляется печатью Департамента.

3.4.4. Заявление и прилагаемые к нему документы после принятия решения Комиссией заявителю не возвращаются и хранятся в архиве территориального фонда геологической информации Вологодской области (ТФГИ ВО) с приложением одного экземпляра протокола заседания Комиссии.

3.4.5. В протоколе об отказе в согласовании представленных материалов приводится обоснование отказа и выдаются рекомендации по их доработке.

3.4.6. Представленные материалы, прошедшие согласование с Комиссией в соответствии с административным регламентом, утверждаются заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 19 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Комиссию.

3.4.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами три – пять подпункта 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является:
решение о согласовании нормативов потерь;
решение об отказе в согласовании нормативов потерь.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, протокола Комиссии.

3.5.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление

государственной услуги, готовит проект письма заявителю о принятом решении и передает его на подпись начальнику Департамента.

К письму прилагаются:

в случае согласования нормативов потерь - копии соответствующего приказа начальника Департамента, протокола заседания Комиссии;

в случае отказа в согласовании нормативов потерь - копия протокола заседания Комиссии.

3.5.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за датой передачи ему начальником Департамента подписанного письма, направляет письмо о принятом решении заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично (по выбору заявителя).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня утверждения начальником Департамента протокола о согласовании нормативов потерь.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела геологии и использования недр.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела геологии и использования недр.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

Начальнику Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых
_____ на участке недр,
(наименование проектируемых работ)
расположенном _____
(местонахождение участка недр)

1. Данные о заявителе:

_____ полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной
почты)

2. Прошу согласовать

_____ наименование
3. Реквизиты лицензии на пользование недрами

4. Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя <*>)

Печать (при наличии)

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте	
	по электронной почте	

<*> В случае если заявление подается представителем заявителя,
прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.