



28.10.2021  
16-11723

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 26.10.2021 № 55-Н  
г. Ярославль  
Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги

В соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 02.04.2007 № 116 «О создании департамента по управлению государственным имуществом Ярославской области», постановлениями Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные воды.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Желиховскую А.В.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.А. Золотов

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на проведение государственной экспертизы запасов полезных**  
**ископаемых, геологической информации о предоставляемых**  
**в пользование участках недр местного значения, за исключением**  
**участков недр, содержащих подземные воды**

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
просит провести государственную экспертизу запасов полезных ископаемых,  
геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр  
местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные  
воды, по: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать объект государственной экспертизы)

к лицензии (государственному контракту, государственному заданию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты лицензии на пользование недрами рассматриваемого участка недр  
или номер и дата заключения государственного контракта на выполнение работ  
по геологическому изучению недр, номер и дата государственного задания)

Название месторождения (участка недр): \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги  
по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых,  
геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр  
местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные  
воды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)



УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Ярославской  
области  
от 26.10.2021 № 55-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по проведению государственной  
экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации  
о предоставляемых в пользование участках недр местного значения,  
за исключением участков недр, содержащих подземные воды**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные воды (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные воды (далее – государственная услуга), оформлении результатов государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные воды (далее – государственная экспертиза запасов полезных ископаемых), и выдаче департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области (далее – департамент) заключений государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (далее – заключения).

В предоставлении государственной услуги участвует экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом департамента. Комиссия состоит из сотрудников департамента. Председателем комиссии является первый заместитель директора департамента.

Государственной экспертизе запасов полезных ископаемых подлежат запасы полезных ископаемых, геологическая информация о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих подземные воды.

1.2. Получателями государственной услуги являются субъекты

предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если для них федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (далее – сайт департамента), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информационные материалы размещаются в помещении департамента на информационном стенде, а также на сайте департамента.

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый адрес департамента, телефоны должностных лиц департамента;
- график работы департамента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма заявки на проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (далее – заявка);
- адрес сайта департамента и адрес электронной почты;
- банковские реквизиты для оплаты государственной услуги;
- справочные телефоны департамента.

Консультации о порядке предоставления государственной услуги могут предоставляться заявителю:

- при личном обращении;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо

отдела недропользования департамента дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если должностное лицо отдела недропользования департамента не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение в департамент либо назначается другое время для получения информации.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, за исключением участков недр, содержащих подземные воды.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент. Непосредственным исполнителем является отдел недропользования департамента.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная (при личном присутствии заявителя либо его уполномоченного представителя);

- заочная (без личного присутствия заявителя или его уполномоченного представителя):

по почте;

по электронной почте.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление заключения и протокола комиссии либо

мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых.

Заключение и протокол комиссии либо мотивированный отказ в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых выдаются лично заявителю под подпись в журнале регистрации заявок. При заочной форме предоставления государственной услуги заключение и протокол комиссии либо мотивированный отказ в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема подлежащих рассмотрению и анализу материалов, представленных заявителем, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня их регистрации. Для уточнения представленных данных комиссия запрашивает у заявителя дополнительную информацию. При этом срок проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых продлевается письменным распоряжением директора департамента, но не более чем на 20 рабочих дней. О продлении срока проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых заявитель извещается департаментом письменно не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации материалов, представленных заявителем.

Срок оформления мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации материалов, представленных заявителем.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент:

- заявку по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- подлежащие рассмотрению и анализу материалы:

- по подсчету запасов полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезных ископаемых;

- по технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета

запасов полезных ископаемых в недрах;

по оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;

по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых;

по списанию запасов полезных ископаемых с государственного баланса полезных ископаемых.

Материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в перечне нормативных документов, приведенном в приложении 2 к Административному регламенту.

В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие внесение платы за предоставление государственной услуги, необходимые сведения департамент получает в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность, выданную в установленном законом порядке.

2.7.2. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об 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;

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

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

наличие ошибок в заявке 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 департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для возврата документов, представленных заявителем, являются:

- отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений о поступлении от заявителя денежных средств на оплату проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»;

- несоответствие заявки и материалов, представленных заявителем, требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В указанных случаях материалы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента передачи материалов ответственному исполнителю отдела недропользования департамента.

2.10. Государственная услуга предоставляется на платной основе за счет средств заявителей. Размер платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

2.11. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Материалы, представленные заявителем, регистрируются в день их поступления в департамент.

При выборе заочной формы подачи заявки с использованием электронной почты материалы регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- место для приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности;

- для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационные стенды;

- для ожидания заявителей отводится место, оборудованное столом и стульями.

Рядом с местом ожидания должен находиться туалет со свободным доступом в рабочее время.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) департамента;

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом

департамента при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- регистрация в департаменте заявки и материалов, представленных заявителем;

- проверка комплектности заявки и материалов, представленных заявителем, соответствия их требованиям действующего законодательства и внесения платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

- анализ материалов, представленных заявителем;

- рассмотрение материалов, представленных заявителем, на заседании комиссии;

- подготовка и направление заявителю протокола комиссии и заключения.

Заявка и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявка и материалы, представленные заявителем, регистрируются в день их поступления в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

Рассмотрение заявки и материалов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки и материалов, полученных лично от заявителя.

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. Плата за предоставление государственной услуги поступает в доходную часть бюджета.

3.3. Для предоставления государственной услуги департаменту необходимы материалы, представляемые заявителем, и информация об оплате государственной услуги, содержащаяся в электронной базе Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.4.1. Регистрация в департаменте заявки и материалов, представленных заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявки и материалов, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела организационной работы департамента (далее – ООР), ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявки и материалов через Единый портал);

- сотрудник ООР.

Прием заявки и материалов при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента сотрудником ООР. Сотрудник ООР принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Сотрудник ООР, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, принимает заявку и материалы, заполненные на Едином портале, и направляет сотруднику ООР для регистрации.

Срок регистрации заявки и материалов, представленных заявителем при личном обращении в департамент, составляет не более 15 минут.

При поступлении заявки и материалов по почте или в электронной форме их прием, регистрация и передача председателю комиссии осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном

правилами делопроизводства и документооборота департамента.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявки и материалов председателю комиссии.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.2. Проверка комплектности заявки и материалов, представленных заявителем, соответствия их требованиям действующего законодательства и внесения платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и материалов председателю комиссии. Председатель комиссии в день регистрации заявки и материалов назначает ответственного исполнителя государственной услуги из числа членов комиссии (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки и материалов проверяет:

- комплектность материалов;
- наличие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений о поступлении от заявителя в бюджет денежных средств за предоставление государственной услуги;

- соответствие размера платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

Заявка и материалы, соответствующие требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, принимаются к рассмотрению комиссией.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и материалов, представленных заявителем, в журнале регистрации заявок по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и прием материалов на государственную экспертизу запасов полезных ископаемых.

Заявка и материалы, представленные заявителем, не соответствующие требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки и материалов возвращаются заявителю с приложением мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подписанного директором департамента (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры в таком случае является направление мотивированного отказа в проведении государственной

экспертизы запасов полезных ископаемых.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении заявки в форме электронного документа (в заполнении граф заявки, в комплектности электронных документов) заявка не регистрируется. Ответственный исполнитель направляет на электронный адрес заявителя уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявку.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации поступивших материалов.

#### 3.4.3. Анализ материалов, представленных заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявки и материалов, представленных заявителем.

В день регистрации заявки и материалов, представленных заявителем, ответственный исполнитель разрабатывает график рассмотрения материалов и согласовывает его с каждым из членов комиссии. Каждый член комиссии рассматривает материалы, представленные заявителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявки и материалов. К материалам прикладывается сопроводительный лист, в котором указывается очередность рассмотрения. После рассмотрения материалов, представленных заявителем, члены комиссии делают отметку в сопроводительном листе с указанием предлагаемых выводов государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и не позднее дня, следующего за днем заполнения сопроводительного листа, передают его ответственному исполнителю.

Члены комиссии в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки в соответствии с действующим законодательством осуществляют государственную экспертизу запасов полезных ископаемых путем проведения анализа материалов, представленных заявителем.

При предоставлении государственной услуги члены комиссии осуществляют всесторонний, полный, объективный и комплексный анализ материалов, представленных заявителем, определяют их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации в области недропользования, нормативным правовым актам Ярославской области, нормативно-техническим документам Министерства природных ресурсов Российской Федерации, оценивают обоснованность примененных методик геологического изучения недр и подсчета запасов полезных ископаемых.

Не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления членов комиссии с материалами, представленными заявителем, председатель комиссии назначает дату проведения заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заполнение членами комиссии сопроводительного листа и назначение председателем комиссии даты проведения заседания комиссии.

3.4.4. Рассмотрение материалов, представленных заявителем, на заседании комиссии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является заседание комиссии. На заседании комиссии члены комиссии обсуждают материалы, представленные заявителем, и вносят предложения по содержанию заключения.

При несогласии члена комиссии с заключением, принятым комиссией, он подписывает заключение, принятое комиссией, с пометкой «особое мнение» и оформляет отдельный документ с обоснованием, который прилагает к заключению.

Заключение должно содержать выводы:

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

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

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

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

В случае если материалы, представленные заявителем, по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, то заключение должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании комиссии, на котором рассматриваются материалы, представленные заявителем, при условии, что в заседании комиссии принимает участие не менее половины от общего числа ее членов.

Результаты государственной экспертизы запасов полезных ископаемых излагаются в заключении и протоколе комиссии, которые в течение 2 рабочих дней с момента заполнения членами комиссии сопроводительного листа готовятся ответственным исполнителем и подписываются членами комиссии. Заключение и протокол комиссии в течение 3 рабочих дней с даты их оформления утверждаются директором департамента либо лицом, его замещающим, и передаются ответственному исполнителю для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является утверждение заключения и протокола комиссии.

3.4.5. Подготовка и направление заявителю протокола комиссии и заключения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение заключения и протокола комиссии и их передача ответственному исполнителю. Заключение и протокол комиссии в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения директором департамента либо лицом, его замещающим, выдаются заявителю. Ответственный исполнитель по телефону или иным доступным способом извещает заявителя о подготовке заключения и протокола комиссии, которые по выбору заявителя направляются по почте или выдаются под подпись в журнале регистрации заявок у ответственного исполнителя.

Результатом административной процедуры является выдача заключения и протокола комиссии заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками департамента осуществляется начальником отдела недропользования департамента и первым заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками департамента положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела недропользования департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.



При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента,

заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
нормативных документов**

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

2. Распоряжение Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 05.07.99 № 83-р «Об утверждении Положения о порядке проведения геологоразведочных работ по этапам и стадиям (твердые полезные ископаемые)».

3. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 11.12.2006 № 278 «Об утверждении Классификации запасов и прогнозных ресурсов твердых полезных ископаемых».

4. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 № 877-ст «Об утверждении национального стандарта».

5. Приказы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

- от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых»;

- от 06.09.2012 № 265 «Об утверждении Порядка постановки запасов полезных ископаемых на государственный баланс и их списания с государственного баланса»;

- от 14.06.2016 № 352 «Об утверждении Правил подготовки проектной документации на проведение геологического изучения недр и разведки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых».