



02.12.2021

16-11843

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30.11.2021 № 60-Н

г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги

В соответствии с постановлением Правительства области 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 согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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

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

Директор департамента

Л.А. Золотов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений
Ярославской области
от 30.11.2021 № 60-И

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по согласованию нормативов
потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче,
технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки
месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные
в составе проектной документации**

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 месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области (далее – департамент) при предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения (далее – нормативы потерь), превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

1.2. Получателями государственной услуги по согласованию нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – государственная услуга), 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 в помещении департамента размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовый адрес департамента, телефоны должностных лиц департамента;
- график работы департамента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма заявки на согласование нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – заявка);
- адрес сайта департамента и адрес электронной почты;
- 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 согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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 решение департамента о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, подготовленное в письменной форме.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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;

- копии утвержденных нормативов потерь за предыдущий период;

- пояснительную записку с обоснованием нормативов потерь, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в обработку в планируемом периоде;

- копию раздела действующей проектной документации на разработку месторождения общераспространенных полезных ископаемых, содержащего расчет и обоснование потерь полезных ископаемых при разработке месторождения;

- копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь полезных ископаемых;

- графические материалы плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению с выделением участков нормируемых потерь полезных ископаемых;

- сводную таблицу потерь полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам.

Заявка заполняется машинописным способом и заверяется:

- для юридических лиц – печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

- для физических лиц – подписью заявителя.

Заявка должна содержать:

- данные о заявителе (для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический и почтовый адреса, телефон; для физического лица (индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, телефон, индивидуальный номер налогоплательщика);

- реквизиты лицензии на право пользования участком недр и дату регистрации указанной лицензии в государственном реестре лицензий.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги департаменту необходима лицензия заявителя на право пользования участком недр,

которая имеется в распоряжении отдела недропользования департамента.

2.7.3. 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, 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 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. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

2.12. Заявка и документы, представленные заявителем, регистрируются в день их поступления.

При выборе заочной формы подачи заявки и документов (с использованием почты, электронной почты) заявка и документы 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 департамента 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

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

- прием, регистрация и передача заявки и документов, представленных заявителем, в департаменте;

- проверка соответствия заявки требованиям, установленным Административным регламентом;

- принятие и направление заявителю решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, регистрация и передача заявки и документов, представленных заявителем, в департаменте.

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

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела организационной работы департамента;

- сотрудник отдела организационной работы департамента, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявки через Единый портал).

3.2.1.3. Прием заявки и документов при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента сотрудником отдела организационной работы департамента. Сотрудник отдела организационной работы департамента принимает и регистрирует заявку и документы, представленные заявителем, в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.4. Прием заявки и документов, заполненных на Едином портале, осуществляет сотрудник отдела организационной работы департамента, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает сотруднику отдела организационной работы департамента для регистрации.

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

При поступлении заявки и документов по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявки и документов, представленных заявителем, специалисту отдела недропользования департамента, ответственному за исполнение административной процедуры в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист отдела недропользования департамента).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать

1 рабочего дня с момента регистрации заявки и документов, представленных заявителем.

3.2.2. Проверка соответствия заявки требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных заявки и документов специалисту отдела недропользования департамента.

3.2.2.2. Специалист отдела недропользования департамента в течение 20 дней с момента поступления зарегистрированных заявки и документов:

- проверяет соответствие заявки и документов требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- рассматривает заявку и документы.

3.2.2.3. При предоставлении государственной услуги специалист отдела недропользования департамента осуществляет всесторонний, полный, объективный и комплексный анализ представленных заявки и документов, определяет их соответствие нормативным правовым актам в области недропользования, нормативно-техническим документам Министерства природных ресурсов Российской Федерации, оценивает обоснованность образования потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, а также правильность произведенных расчетов нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней с момента регистрации заявки и документов, представленных заявителем.

3.2.3. Принятие и направление заявителю решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2.3.1. В случае если заявка и документы, установленные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, представлены в полном объеме, имеется лицензия на право пользования участком недр у заявителя, а также верно произведены расчеты нормативов потерь, специалист отдела недропользования департамента в течение 2 дней с момента проверки заявки и документов, представленных заявителем, готовит и направляет на согласование проект решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2.3.2. В случае если заявка и документы, установленные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента,

представлены не в полном объеме, представленная информация недостоверна либо отсутствует лицензия на право пользования участком недр у заявителя, а также неверно произведены расчеты нормативов потерь, специалист отдела недропользования департамента в течение 2 дней с момента проверки заявки и документов готовит и направляет на согласование проект мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с указанием его причин.

3.2.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или проекта мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2.3.4. Проект решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или проект мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, подготовленный специалистом отдела недропользования департамента, в течение 1 рабочего дня с момента подготовки размещается в единой системе электронного документооборота «DIRECTUM» и в течение 2 дней с момента подготовки направляется на согласование лицам, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.2.3.5. Принятие решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.2.3.5.1. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник отдела недропользования департамента, директор департамента либо лица, их замещающие, и специалист отдела недропользования департамента.

3.2.3.5.2. Начальник отдела недропользования департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления в единой системе электронного документооборота «DIRECTUM» проекта решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или проекта мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласовывает проект решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или проект мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации,

и передает на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.3.5.3. Директор департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня с момента согласования подписывает решение о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, и передает его специалисту отдела недропользования департамента для направления заявителю.

3.2.3.6. Специалист отдела недропользования департамента в течение 2 дней с момента подписания вручает подписанное директором департамента либо лицом, его замещающим, решение о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, заявителю либо его уполномоченному представителю лично под подпись, направляет электронной почтой либо в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или решения о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Дата принятия и номер решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или решения о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, фиксируются в журнале регистрации заявок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2.3.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 4 дней с момента направления на согласование проекта решения о согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или проекта мотивированного отказа в согласовании нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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 о порядке и сроках 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 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, 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 12¹ 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент имущественных
и земельных отношений
Ярославской области

ЗАЯВКА

на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации

Прошу согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, _____

(вид полезного ископаемого)

по месторождению, участку недр _____

(наименование месторождения, участка недр)

по лицензии на пользование недрами _____

(реквизиты лицензии)

в размере _____ тыс. куб. м – _____ процент _____ от погашаемых запасов общераспространенных полезных ископаемых.

Решение департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области о согласовании указанных нормативов или мотивированном отказе в согласовании указанных нормативов прошу направить _____

(указывается способ направления)

(выдача на руки, почтовая связь, электронная почта))

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

