



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 417Р от « 25 » 12 20 12 г.

**Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ, связанных с использованием
участками недр местного значения**

г. Ханты-Мансийск

«10» декабря 2018 г.

№ 56 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2015 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений

полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»;

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 января 2016 года № 2-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2015 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»;

пункт 2 приказа Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 декабря 2016 года № 12-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 ноября 2017 года № 17-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2015 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»;

приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 апреля 2018 года № 25-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2015 года № 2-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

Директор Департамента



С.А.Филатов

Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «20» сентября 20 18 года № 50 -нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию технических
проектов разработки месторождений полезных ископаемых
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее также – государственная услуга), и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями.

Департамент осуществляет согласование проектной документации и вносимых в нее изменений по участкам недр местного значения:

- 1) в отношении общераспространенных полезных ископаемых:
 - проектов опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых;
 - технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых;
 - технических проектов ликвидации или консервации горных выработок;
 - технологических схем первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых;
- 2) в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. м в сутки (далее – подземные воды) – проектов водозаборов.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи недр – субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении общераспространенных полезных ископаемых) и отдела регулирования использования подземных вод Управления регулирования водопользования Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении подземных вод) (далее также – Отделы) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами соответствующего Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя

(его представителя) специалисты соответствующего Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения соответствующего Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист соответствующего Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, заявитель может получить на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>).

9. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту соответствующего Отдела).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Согласование технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурными подразделениями Департамента, обеспечивающими

предоставление государственной услуги, являются:

в отношении общераспространенных полезных ископаемых – отдел развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых;

в отношении подземных вод – отдел регулирования использования подземных вод Управления регулирования водопользования.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю копии решения в форме приказа Департамента:

о согласовании проектной документации;

об отказе в согласовании проектной документации.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 37 календарных дней со дня предоставления материалов заявителем.

В случае увеличения срока рассмотрения проектной документации по крупным месторождениям общераспространенных полезных ископаемых, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 67 календарных дней со дня предоставления материалов заявителем.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации (в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту) с указанием полного и сокращенного наименований заявителя, его организационно-правовой формы и места нахождения, а также перечня прилагаемых к заявлению документов (далее также – заявление);

2) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде);

3) копия предыдущего решения комиссии, создаваемой Федеральным агентством по недропользованию или его соответствующим территориальным органом, или Департамента (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

4) копия заключения государственной экспертизы запасов – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

17. Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

18. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

19. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста соответствующего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2) копию предыдущего решения Департамента, копию заключения государственной экспертизы запасов, копию лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней заявитель

может получить, обратившись в Департамент. Информация о способах получения указанных документов, в том числе в электронной форме, размещена на официальном сайте Департамента.

20. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются заявителем и скрепляются его печатью (при наличии печати).

В случае подачи документов представителем заявителя предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие соответствующие полномочия.

21. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, приведены в пункте 8 настоящего Административного регламента.

22. Способы представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Департамента.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрена.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктами

«в», «г» пункта 13 Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 118 (далее – Положение);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 12, 13 Положения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

32. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность предоставления государственной услуги в электронной

форме в части предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (далее

также – документы);

проверка комплектности документов;

рассмотрение проектной документации;

принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации;

выдача (направление) заявителю копии решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступивших в Департамент заявления и прилагаемых документов осуществляется в день их поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

41. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов: наличие заявления и прилагаемых документов.

42. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятому заявлению и прилагаемым документам присваивается входящий номер.

44. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу соответствующего Отдела в день их поступления в Департамент.

Проверка комплектности документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту соответствующего Отдела.

46. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за проверку комплектности документов.

47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

осуществление проверки представленных на согласование документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения административного действия 7 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте);

возврат заявителю документов в случае их несоответствия требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата (максимальный срок выполнения административного действия в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте).

48. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является:

при соответствии документов установленным требованиям – направление документов на рассмотрение специалисту соответствующего Отдела, ответственному за рассмотрение проектной документации;

при несоответствии документов установленным требованиям – выдача (направление) заявителю письма о возврате документов в связи с несоответствием установленным требованиям с указанием причин возврата.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: письмо о возврате документов заявителю с указанием причин возврата регистрируется в электронном документообороте.

Рассмотрение проектной документации

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту соответствующего Отдела, ответственному за рассмотрение проектной документации.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за рассмотрение проектной документации.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение проектной документации на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об отказе в согласовании проектной документации, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

54. Рассмотрение проектной документации осуществляется в течение 30 календарных дней со дня предоставления материалов заявителем. Срок рассмотрения проектной документации по крупным месторождениям общераспространенных полезных ископаемых может быть увеличен, но не

более чем на 30 календарных дней. В случае увеличения срока рассмотрения проектной документации по крупным месторождениям общераспространенных полезных ископаемых, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня поступления документов в Департамент. К категории «крупных» месторождений общераспространенных полезных ископаемых относятся месторождения с объемом запасов более 5 млн. куб. м.

55. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка проекта решения о согласовании проектной документации (в форме приказа);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка проекта решения об отказе в согласовании проектной документации (в форме приказа).

В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по ее доработке.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача проекта решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации специалисту соответствующего Отдела, ответственному за принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании)
проектной документации

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела, ответственному за принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации, проекта решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

59. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление на подписание проекта решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации директору Департамента (лицу, его замещающему).

61. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – в течение дня поступления

проекта решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

62. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является: принятое решение о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации (в форме приказа).

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация подписанного приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации в электронном документообороте.

65. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, передает подписанный и зарегистрированный в электронном документообороте приказ о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации специалисту соответствующего Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Выдача (направление) заявителю копии решения о согласовании
(об отказе в согласовании) проектной документации

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного в электронном документообороте приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист соответствующего Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю копии приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

68. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка сопроводительного письма о направлении копии приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации, регистрация сопроводительного письма о направлении копии приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации в электронном документообороте и выдача (направление) его заявителю.

69. Копия приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации выдается (направляется) заявителю в течение 6 календарных дней со дня принятия решения.

70. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие подписанного директором Департамента (лицом, его

замещающим) приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

71. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю копии приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сопроводительного письма о направлении копии приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации в электронном документообороте.

73. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю копию приказа о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации непосредственно либо по почте письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами соответствующего Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником соответствующего Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

76. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении

срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по согласованию
технических проектов разработки месторождений
полезных ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр
местного значения

На бланке недропользователя
от _____ 20__ года № _____

Директору
Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

**Заявление
о согласовании проектной документации**

*(наименование (полное и сокращенное) и организационно-правовая форма юридического лица – пользователя
недр, место его нахождения, юридический адрес)*

*для индивидуального предпринимателя – пользователя недр (фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства, данные документа, удостоверяющего личность)*

Направляем для согласования _____

*(наименование проектной документации (проект опытно-промышленной разработки месторождений полезных
ископаемых, технический проект разработки месторождений полезных ископаемых, технический проект
ликвидации или консервации горных выработок, технологическая схема первичной переработки
общераспространенных полезных ископаемых, проект водозабора)*

(наименование месторождения общераспространенных полезных ископаемых/подземных вод)

- Приложения:
1. Проектная документация на бумажном носителе в 2 экз.
 2. Проектная документация в электронном виде в 1 экз.
 3. Копия предыдущего решения комиссии, создаваемой Федеральным агентством по недропользованию или его соответствующим территориальным органом, или Департамента (если рассмотрение проектной документации проводится повторно) (предоставляется по собственной инициативе заявителя) на __ л. в 1 экз.
 4. Копия заключения государственной экспертизы

запасов (*предоставляется по собственной инициативе заявителя*) на ___ л. в 1 экз.

5. Копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней (*предоставляется по собственной инициативе заявителя по собственной инициативе*) на ___ л. в 1 экз.
6. Документ, подтверждающий право подачи заявления представителем заявителя (*предоставляется копия доверенности при подписании заявления иным уполномоченным лицом либо при подаче заявления представителем заявителя (проектной организацией)*) на ___ л. в 1 экз.

Дата

Подпись уполномоченного лица

М.П. (*при наличии*)

Исполнитель,
контактный телефон

Примечание: Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).