



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2015 г.

№ 582-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 июня 2015 года № 582-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Исправление
технических ошибок в лицензии на пользование недрами
местного значения по заявлению владельца лицензии»

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются владельцы лицензии на пользование недрами либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу:

629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29; тел. 8 (34922) 4-16-25; E-mail: dprg@dprg.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением по развитию Полярного Урала и общераспространенных полезных ископаемых

департамента (далее – управление), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, каб. 509, тел. 8 (34922) 4-11-69.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник	08.30 – 18.00;
вторник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами управления;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: (34922) 4-16-25, e-mail: dprg@dprr.yanao.ru;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) (далее – Официальный Интернет-сайт), на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprg@dprr.yanao.ru;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Специалисты управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента 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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Российская газета, 15.03.1995, № 52);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закон автономного округа от 26 июня 2012 года № 56-ЗАО «О недропользовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 27.06.2012, спецвыпуск № 52);

- постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08.05.2013, № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, представляет в департамент заявление о предоставлении государственной услуги (требования к оформлению и содержанию данного заявления указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

11. В случае если заявление подается уполномоченным представителем заявителя, также представляется копия доверенности, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица.

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. неподтверждение департаментом наличия технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения;

15.2. исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения влечет за собой прекращение, возникновение, переход права пользования недрами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

20. Заявление регистрируется в день его поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

21.1. требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

21.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

21.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

21.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 80
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших	%	0

1	2	3	4
	государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей		
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги		1/15
	- при получении результата государственной услуги		1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

25.1. прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги;

25.2. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

25.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении).

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги
и оформление результата предоставления либо отказа
в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, уполномоченным на его рассмотрение (далее – ответственный специалист).

28. При поступлении заявления ответственный специалист:

28.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

28.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

28.3. проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

29. В случае если отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист подготавливает в трех экземплярах проект дополнения к лицензии на пользование недрами, с изложением исправления технических ошибок в лицензии, и передает его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

В 3-дневный срок с даты подписания дополнения ответственный специалист направляет (вручает) заявителю для подписания три экземпляра проекта дополнения.

Заявитель в течение 10 календарных дней с даты получения проекта дополнения рассматривает и подписывает его и направляет в департамент для проведения процедуры государственной регистрации дополнения или извещает департамент об отказе от подписания.

В течение 2 рабочих дней с даты получения департаментом подписанного проекта дополнения ответственный специалист осуществляет государственную регистрацию дополнения.

Регистрация дополнения проводится в реестре государственной регистрации дополнений к лицензиям на пользование недрами (по участкам недр местного значения). На бланке дополнения ставится штамп о государственной регистрации дополнения, в котором указывается присвоенный ему государственный регистрационный номер и дата регистрации.

В случае отказа заявителя от подписания дополнения государственная регистрация дополнения не проводится, экземпляры подписанного дополнения аннулируются.

В день государственной регистрации дополнения ответственный специалист подготавливает уведомление об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами и передает его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

Подписанное директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, уведомление об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными в департаменте правилами ведения делопроизводства.

30. В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

Подписанный директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными в департаменте правилами ведения делопроизводства.

31. Результатом административной процедуры является регистрация подписанных директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, дополнения к лицензии на пользование недрами и уведомления об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Продолжительность административной процедуры – не более 53 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Указанный срок не включает время нахождения проекта дополнения у заявителя на подписании.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанных директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, дополнения к лицензии на пользование недрами и уведомления об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Дополнение к лицензии на пользование недрами и уведомление об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнения к лицензии на пользование недрами и уведомления об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 7 календарных дней с момента регистрации подписанных директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, дополнения к лицензии на пользование недрами и уведомления об исправлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

40.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

40.2. фамилию, имя, отчество (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;

40.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

41.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

41.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

41.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

43.1. Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

43.2. Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

48.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

48.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

48.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

48.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

48.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

48.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

48.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

49.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

49.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Департамент обеспечивает:

51.1. оснащение мест приема жалоб;

51.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

51.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

52. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

55.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

55.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

55.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

55.4. основания для принятия решения по жалобе;

55.5. принятое по жалобе решение;

55.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

55.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

57.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

57.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

57.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

59. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

59.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

59.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Заявитель имеет право:

60.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

60.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Исправление технических ошибок в
лицензии на пользование недрами
местного значения по заявлению
владельца лицензии»

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению и содержанию заявления
о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется в произвольной форме, адресуется директору департамента, подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (для юридических лиц) и должно содержать:

- полное официальное наименование заявителя;
- его юридический и почтовый адрес;
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;
- ИНН заявителя;
- просьбу об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;
- краткую суть предложений по исправлению технической ошибки в лицензии на пользование недрами;
- сведения о должностном лице заявителя, уполномоченном на подписание проекта дополнения к лицензии на пользование недрами.

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами местного значения по заявлению владельца лицензии»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

