



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2016 г.

№ 674-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 «Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 21.1 пункта 21 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляются государственные услуги, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

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

Первый заместитель Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 июля 2016 года № 674-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов» (далее – Административный регламент, автономный округ, 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 субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица 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 автономного округа (далее – департамент) 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](mailto:dprg@dprg.yanao.ru); Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением недропользования департамента (далее – управление), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, каб. 402, 509, тел. 8 (34922) 4-71-95, 4-51-80.

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 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;
- 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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте, 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@dprg.yanao.ru](mailto:dprg@dprg.yanao.ru);
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, 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 должностным лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».

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.

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 и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных

материалов (далее – решение о предоставлении права пользования участком недр).

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления полного комплекта документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента.

Указанный срок не включает время нахождения проекта решения на согласовании в Федеральном агентстве по недропользованию или его территориальном органе.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

9.2. Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Российская газета, 15 марта 1995 года, № 52; Собрание законодательства Российской Федерации, 06 марта 1995 года, № 10, ст. 823);

9.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.4. приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29 ноября 2004 года № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов» (Российская газета, 24 декабря 2004 года № 286; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 27 декабря 2004 года № 52);

9.5. 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 мая 2013 года, № 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 в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет представляет в департамент следующие документы:

- заявку на предоставление права пользования участком недр (далее – заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выкопировку схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора;

- копии учредительных документов – для юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

С момента реализации технической возможности заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

11. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявкой по собственной инициативе.

Копии документов, прилагаемых к заявке, заверяются подписью заявителя и скрепляются его печатью (при наличии).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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 заявки:

13.1. заявка подана с нарушением установленных требований;

13.2. заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

13.3. заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

13.4. в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

20. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

С момента реализации технической возможности регистрация заявки и приложенных к ней документов, поступивших в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала, в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявки с документами, необходимыми для предоставления 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 обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание) и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование 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;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме;



## 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, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

1	2	3	4
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (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 95
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, от общего количества жалоб, поступивших в департамент в отношении предоставления государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минута  раз/минута	1/15  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	да/нет	да

1	2	3	4
	информационно-коммуникационных технологий		
12.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявку 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. регистрация заявки и приложенных к ней документов;

25.2. рассмотрение заявочных материалов и направление межведомственных запросов;

25.3. оформление результата предоставления государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 25.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме 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» и/или использующих при получении государственной услуги

в электронной форме универсальную электронную карту.

### Регистрация заявки и приложенных к ней документов

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявкой и приложенными документами.

Специалист департамента, уполномоченный на регистрацию заявки, регистрирует поступление заявки с прилагаемыми документами в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

### Рассмотрение заявочных материалов и направление межведомственных запросов

27. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и приложенных к ней документов специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов (далее – специалист).

Специалист в течение 7 дней с даты регистрации заявки рассматривает поступившие заявочные материалы на комплектность.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, поступившие заявочные материалы возвращаются заявителю в указанный срок.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист в течение 15 дней со дня регистрации заявки формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

28. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявочных материалов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 дней с момента регистрации заявки.

### Оформление результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

30. В случае если имеются основания для отказа в приеме заявки, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме заявки на предоставление права пользования участком недр.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает в трех экземплярах проект решения о предоставлении права пользования участком недр и передает его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

Подписанный директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, проект решения о предоставлении права пользования участком недр специалист направляет в адрес Федерального агентства по недропользованию или его территориального органа на согласование.

32. В течение 5 дней с даты получения департаментом согласованного проекта решения о предоставлении права пользования участком недр специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными в департаменте правилами ведения делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

33. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении права пользования участком недр и направление принятого решения заявителю.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней с даты регистрации заявки в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Указанный срок не включает время нахождения проекта решения о предоставлении права пользования участком недр на согласовании в Федеральном агентстве по недропользованию или его территориальном органе.

#### **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 нарушение своевременности, полноты и качества 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) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

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

40. Жалоба должна содержать:

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

40.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 43.3 пункта 43 настоящего Административного регламента);

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 подпункте 3.1 пункта 3 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;

43.2. Регионального портала и/или Единого портала;

43.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 предоставления 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 Административного регламента, 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 Административного регламента.

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 департамента, 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, его 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 43.3 пункта 43 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

55.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – 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 «Принятие решений о  
предоставлении права пользования участками  
недр для целей сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических  
коллекционных материалов»

### ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа

#### ЗАЯВКА

на предоставление права пользования участком недр для целей  
сбора минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,  
место его нахождения – для юридического лица)
- \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего  
личность, – для физического лица)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых  
предполагает осуществлять заявитель)
3. \_\_\_\_\_  
(сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная))
4. \_\_\_\_\_  
(сведения о географическом и административном положении площади  
(объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния  
до ближайшего населенного пункта)
5. \_\_\_\_\_  
(указание границ площади, в пределах которой предполагается  
осуществлять сбор геологических коллекционных материалов)

---

6.

---

( сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора

---

(перечень прилагаемых материалов))

Ф.И.О., должность и подпись  
уполномоченного лица заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

печать (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента природно-ресурсного  
регулирующего, лесных отношений и развития  
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решений о  
предоставлении права пользования участками  
недр для целей сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических  
коллекционных материалов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

