



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2017 г.

№ 1287-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 «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с Федеральным законом 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 «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

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

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 декабря 2017 года № 1287-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (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 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. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, каб. 402, 509;
тел. 8 (34922) 4-16-25, 4-11-69, 4-71-95 тел./факс 8 (34922) 4-46-30;
E-mail: [dprr@dprr.yanao.ru](mailto:dpr@dprr.yanao.ru).

Официальная страница департамента размещена на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – Официальный Интернет-сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента для обозрения.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме заявителей;
- по номеру телефона для справок: тел. 8 (34922) 4-11-69;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронному адресу: dprg@dprg.yanao.ru);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, 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 департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (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».

На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;

среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00;
суббота	-	
воскресенье	-	

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти, 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 принятие решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги

с прилагаемыми к нему документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

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

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) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 января 2002 года, № 1 (ч. 2), ст. 42; Российская газета, 09 января 2002 года, № 3,);

5) распоряжение Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Администрации автономного округа от 16 марта 2009 года № 12-р/610-РА «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Ямало-Ненецкому автономному округу» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 04 мая 2009 года, № 18);

6) Закон автономного округа от 26 июня 2012 года № 56-ЗАО «О недропользовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 27 июня 2012 года, спецвыпуск № 52, Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, июнь, 2012, № 5-2);

7) 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, спецвыпуск № 25);

8) постановление Правительства автономного округа от 10 июля 2013 года № 534-П «Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 18 июля 2013 года, спецвыпуск № 40).

Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

- копия действующего проекта разработки месторождения (допускается представление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче);

- сведения о документах, подтверждающих согласование проектной документации в порядке, установленном законодательством, на разработку месторождения с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

- расчет нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, предлагаемых заявителем для согласования, с обосновывающими пояснительной запиской и графическими материалами.

11. Документы представляются заявителем на бумажном и электронном носителях (CD-R/RW, DVD-R/RW). Копии документов должны быть заверены подписью и печатью недропользователя (при наличии).

12. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. При предоставлении государственной услуги отсутствуют документы (сведения), запрос которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность содержащейся в них информации;

2) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Основания для приостановления предоставления 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 результата государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 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 заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления 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 и документов, необходимых 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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 беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга 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, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги 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 до его реконструкции или капитального ремонта собственник принимает 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, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Показатель	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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
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.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении 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	%	100

1	2	3	4
	общего количества заявителей		
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/ минут	2/25
10.	Возможность получения государственных услуг 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.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, могут быть осуществлены 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».

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая электронную почту с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение принятых документов специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов.

При получении пакета документов специалист, уполномоченный на их рассмотрение:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению принятых документов;

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

В случае если отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента, уполномоченный на рассмотрение заявления, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (далее – приказ департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации) и передает его на подпись директору департамента либо должностному лицу, его замещающему.

В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист департамента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанный директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказ департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанных директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказа департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий при выдаче
(направлении) результата предоставления либо отказа
в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанных директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказа департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Приказ департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомление о мотивированном отказе 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 приказа департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Продолжительность административной процедуры – не более 5 дней с момента регистрации подписанных директором департамента либо

должностным лицом, его замещающим, приказа департамента о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности)

30. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

31. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

32. Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

33. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

34. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента или его первый заместитель, курирующий вопросы недропользования, начальник управления.

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

36. 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 исполнительного органа государственной власти автономного округа 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

37. 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

38. 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, а также
должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

40. 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.

41. Жалоба должна содержать:

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

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 «б» пункта 44 настоящего Административного регламента);

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

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.

42. 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:

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

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);

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.

43. 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 должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

44. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Единого портала;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной

услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности) (далее – система досудебного обжалования).

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. 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, 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 члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

47. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 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.

48. 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 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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;

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

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.

50. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

51. 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.

52. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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 Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

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

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

55. 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 «б» пункта 44 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. 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.

58. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

59. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

60. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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.

61. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 «Согласование нормативов
потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче,
превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе
проектной документации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации

Прошу согласовать нормативы потерь, превышающие по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче

_____ (вид полезного ископаемого)

на месторождении (участке недр) _____,
(наименование месторождения, участка недр)

лицензия на пользование недрами _____ на 20__ год
(серия, номер, вид лицензии)

в размере ____%.

Перечень прилагаемых материалов:

1. Копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых за предыдущий период на _____ листах в 1 экз.

2. Копия действующего проекта разработки месторождения (допускается представление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче) на _____ листах в 1 экз.

3. Сведения о документах, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче на _____ листах в 1 экз.

4. Расчет нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, предлагаемых недропользователем для согласования, с обосновывающими пояснительной запиской и графическими материалами на _____ листах в 1 экз.

5. Документы, записанные на электронном носителе (CD-R/RW, DVD-R/RW).

Ф.И.О., должность и подпись уполномоченного лица недропользователя

Примечание.

Заявление подается на фирменном бланке недропользователя (при наличии).

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Согласование
нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых при добыче,
превышающих по величине нормативы,
утвержденные в составе проектной
документации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

