



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

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по согласованию нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе проектной
документации**

г. Ханты-Мансийск
«12» декабря 2018 г.

№ 47 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 марта 2013 года № 10-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

пункт 4 приказа Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 августа 2014 года № 3-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 апреля 2018 года № 19-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

пункт 2 приказа Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2018 года № 34-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Директор Департамента



С.А.Филатов

Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «12» декабря 2018 года № 44 -нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию нормативов
потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее также – государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителей, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются пользователем недр в составе подготовленной и согласованной проектной документации.

3. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых уточняются в зависимости от конкретных горно-геологических условий, применяемых схем, способов и систем разработки участка месторождения, планируемого к разработке в предстоящем году, при подготовке годовых планов развития горных работ (годовых программ работ). Для месторождений, срок разработки которых не превышает 5 лет (без учета периода подготовки месторождения к промышленной эксплуатации), нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при их добыче включаются в состав технического проекта на разработку месторождения на весь период разработки месторождения и впоследствии не уточняются.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Департамента (далее также – Отдел), участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

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

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

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

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты соответствующего Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения соответствующего Отдела в

соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на официальном сайте Департамента.

11. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

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

сведения о месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

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

о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых и прилагаемых к нему документов (далее также – заявление) в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги заявитель подает (направляет) в Департамент заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении к настоящему Административному регламенту), с

приложением следующих документов:

- 1) копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий период;
- 2) копии утвержденных нормативов потерь за предыдущий период;
- 3) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь;
- 4) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;
- 5) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;
- 6) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь для общераспространенных полезных ископаемых;
- 7) проект согласовываемых нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, по форме, согласно приложению к Порядку согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, утвержденному приказом Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 июля 2012 года № 9-нп.

19. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Департамента. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

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

- 1) форму заявления заявитель может получить:
 - на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;
 - у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 2) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в

составе проектной документации нормативов потерь, заявитель может получить, обратившись в Департамент (способы получения информации о месте его нахождения и графике работы указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента).

21. Копии документов, прилагаемых к заявлению о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, подписываются заявителем и скрепляются его печатью (при наличии печати).

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

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

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

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента.

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

1) представление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 – 7 пункта 18 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность представленной информации, либо отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или зарегистрированного в установленном порядке уведомления о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд;

2) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

27. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления в Департамент.

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

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

31. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

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

36. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

подача заявителем заявления, а также прием и регистрация заявления Департаментом посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента

либо государственного служащего.

38. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

39. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

40. Сформированная и подписанная заявка, направляется в Департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает прием заявки, необходимой для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем заявки на бумажном носителе, если

иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявки, необходимой для предоставления услуги.

41. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

42. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (далее также – документы);

рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

выдача (направление) заявителю копии решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

45. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 38 – 43 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

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

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

Рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту Отдела.

54. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных

ископаемых.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта приказа Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Департамент вправе привлекать внештатных экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

56. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

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

58. Результатом выполнения административной процедуры является: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – принятое решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (в форме приказа);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – принятое решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (в форме приказа).

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в электронном документообороте.

60. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, передает подписанный и зарегистрированный в электронном документообороте приказ о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Выдача (направление) заявителю копии решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

61. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного в электронном документообороте приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

62. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю копии приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка сопроводительного письма о направлении копии приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, его регистрация в электронном документообороте, направление (выдача) заявителю сопроводительного письма и копии приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

64. Копия приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых выдается (направляется) заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

65. Критерием принятия решения является наличие подписанного директором Департамента (лицом, его замещающим) приказа о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

66. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю копии приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сопроводительного письма о направлении копии соответствующего приказа в электронном документообороте.

68. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю копию приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых непосредственно либо по

почте письмом с уведомлением о вручении, либо по электронной почте, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию нормативов
потерь общераспространенных
полезных ископаемых, превышающих
по величине нормативы, утвержденные
в составе проектной документации

На бланке пользователя недр
от _____ 20__ года № _____

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

Заявление о согласовании нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых

Прошу согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных
ископаемых _____

(вид полезного ископаемого)

по _____

(наименование участка недр)

право пользования которым предоставлено _____

*(реквизиты лицензии на пользование недрами / уведомления о начале добычи общераспространенных полезных
ископаемых)*

на период _____

*(указывается период, на который заявитель просит согласовать нормативы потерь
общераспространенных полезных ископаемых)*

- Приложения:
1. Копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий период на __ л. в 1 экз.
 2. Копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период на __ л. в 1 экз.
 3. Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

- (предоставляется по собственной инициативе заявителя)* на __ л. в 1 экз.
4. Пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде на __ л. в 1 экз.
 5. Сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам *(предоставляется по собственной инициативе заявителя по собственной инициативе)* на __ л. в 1 экз.
 6. Графические материалы планов развития горных работ с выделением участков на __ л. в 1 экз.
 7. Проект согласовываемых нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации на __ л. в 1 экз.
 8. Документ, подтверждающий право подачи заявления представителем заявителя *(предоставляется копия доверенности при подписании заявления иным уполномоченным лицом либо при подаче заявления представителем заявителя (проектной организацией))* на __ л. в 1 экз.

Дата

Подпись уполномоченного лица

М.П. *(при наличии)*

Исполнитель,
контактный телефон

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