



Адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югры
Министерство государственного регулирования
экономики и торговли Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление по развитию и использованию недр
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югры
г. Ханты-Мансийск, ул. Советская, 12
4188, 27, 12 2018 г.

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

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ

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

№ 58 -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 предоставлению права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и

разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации»
(www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента



С.А.Филатов

Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «21» декабря 2018 года № 58 -нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ (далее также – государственная услуга) и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями и органом власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются садоводческие некоммерческие товарищества и (или) огороднические некоммерческие товарищества (далее также – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется

специалистами отдела регулирования использования подземных вод 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.

4. 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).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения 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 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.

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

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

8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, Департамента и его структурных подразделений, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на следующих официальных сайтах:

- 1) Департамента: <https://depprirod.admhmao.ru;>
- 2) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [http://www.nalog.ru.](http://www.nalog.ru)

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

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

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

сведения о месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, органа власти, участвующего 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел регулирования использования подземных вод.

12. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре путем направления межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

копии решения (в форме приказа) об отказе в предоставлении права пользования участком недр местного значения;

лицензии на пользование недрами (далее также – лицензия), по форме, установленной приложением 4 к Административному регламенту Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий, и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 сентября 2009 года № 315.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

рассмотрение заявки на получение права пользования участком недр местного значения, на предмет ее соответствия требованиям, установленным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направление, в случае необходимости, межведомственного запроса (далее также – запросы), выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявки;

принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения и разработка условий пользования участком недр местного значения – не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос;

выдача (направление) копии решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения – не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания директором Департамента (лицом, его замещающим);

оформление лицензии и приложений к ней – не более 30

календарных дней с даты принятия решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

регистрация лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения, содержащими подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – Реестр государственной регистрации лицензий) – не более 3 рабочих дней с даты подписания лицензии директором Департамента (лицом, его замещающим);

выдача (направление) лицензии – не позднее 3 рабочих дней с даты ее регистрации в Реестре государственной регистрации лицензий.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявку по форме согласно приложению 1 к Порядку добычи подземных вод для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческими некоммерческими товариществами и (или) огородническими некоммерческими товариществами, утвержденному приказом Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 27 апреля 2018 года № 24-нп, к которой прилагаются следующие документы:

1) копия решения об учреждении товарищества, которое должно содержать сведения о результатах голосования учредителей товарищества по вопросам учреждения товарищества, о порядке совместной деятельности учредителей по созданию товарищества, о наделении одного из учредителей полномочием заявителя для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (заверенная печатью товарищества (при наличии));

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

3) сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр местного значения и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

паспорт (при его наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения.

17. Заявителем в Департамент самостоятельно представляются документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, представляется в Департамент в рамках межведомственного взаимодействия на основании межведомственного запроса в соответствующий федеральный орган исполнительной власти. При этом заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

18. Заявка подается на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается руководителем заявителя либо уполномоченным лицом при наличии доверенности.

Заявка в форме электронного документа подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронной подписи в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае личного обращения в Департамент заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

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

20. Способы предоставления в Департамент 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.

21. Заявитель вправе, до принятия Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения,

направить в Департамент отказ от заявки.

Отказ от заявки направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи 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**

23. 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 заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем заявки, не соответствующей установленной форме или подписанной неуполномоченным лицом;

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

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

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

27. Заявители освобождаются от уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии на права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ, по 31 декабря 2019 года.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

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

30. 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 9 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в части предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности заполнения и подачи заявки;

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 заявки посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также прием и регистрация заявки Департаментом;

получение результата предоставления государственной услуги (за исключением лицензии);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц 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 заявки и прилагаемых к ней документов (далее также – заявочные материалы);

рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

оформление и государственная регистрация лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий;

выдача (направление) заявителю лицензии.

45. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 37 – 43 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявочных материалов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявочных материалов.

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 заявочных материалов осуществляется в день ее поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

49. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов: наличие заявочных материалов.

50. Результатом выполнения административной процедуры является: зарегистрированные заявочные материалы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявочные материалы в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот).

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятым заявочным материалам присваивается входящий номер.

52. Зарегистрированные заявочные материалы передаются специалисту Отдела в день поступления их в Департамент.

Рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия
требованиям, установленным законодательством Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

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

54. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

рассмотрение заявочных материалов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направление заявочных материалов

специалисту отдела, ответственному за направление межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов.

56. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявочных материалов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является: при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, направление заявочных материалов специалисту отдела ответственному за направление межведомственного запроса.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, после регистрации решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте, выдает (направляет) его заявителю непосредственно либо его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) под роспись, по почте письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированных заявочных материалов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за направление межведомственного запроса.

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

направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре с целью получения информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента;

получение и рассмотрение ответа на направленный Департаментом запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
направление запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов в Департаменте;
рассмотрение ответа на запрос осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на запрос.

62. Критерием принятия решения является отсутствие в заявочных материалах информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является: получение ответа на межведомственный запрос.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие Департаментом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявочных материалов, соответствующих требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

66. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения, выдачу (направление) копии решения заявителю.

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

подготовка и подписание проекта решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения директором Департамента (лицом, его замещающим);

выдача (направление) заявителю копии решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
принятие решения Департаментом – не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, направленный Департаментом;

выдача (направление) копии решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения – не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

68. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является: решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о направлении копии решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения в электронном документообороте.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) копию решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения заявителю непосредственно либо его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) под роспись, по почте письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Оформление и государственная регистрация лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за оформление лицензии и государственную регистрацию лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий.

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

оформление лицензии и подписание лицензии директором Департамента (лицом, его замещающим) – в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения;

государственная регистрация лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий – в течение 3 рабочих дней с даты подписания лицензии директором Департамента (лицом, его замещающим).

74 Оформление лицензии включает в себя следующие административные действия:

заполнение лицензионного бланка и подготовку условий пользования недрами в двух экземплярах;

подписание лицензионного бланка и условий пользования недрами директором Департамента (лицом, его замещающим).

Бланки заполняются с помощью печатающих устройств. Исправления и подчистки не допускаются.

75. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: занесение на титульный лист бланка лицензии государственного регистрационного номера.

Выдача (направление) заявителю лицензии

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела лицензии, зарегистрированной в Реестре государственной регистрации лицензий.

79. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю лицензии.

80. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю одного экземпляра лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с даты государственной регистрации лицензии в Реестре государственной регистрации лицензий.

81. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной лицензии.

82. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача (направление) заявителю лицензии.

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о направлении лицензии в электронном документообороте.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) один экземпляр лицензии заявителю непосредственно (уполномоченному представителю, при наличии доверенности) под роспись либо по почте письмом с уведомлением о вручении.

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

84. 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

85. 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

86. 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

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

88. 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.

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

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

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

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

90. 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».