



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 26 декабря 2019 года № 647  
г. Курган

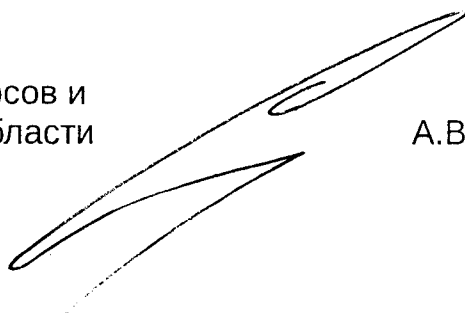
**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области государственной услуги по согласованию  
нормативов потерь общераспространенных полезных  
ископаемых, превышающих по величине нормативы,  
утвержденные в составе проектной документации**

На основании пункта 15 статьи 4 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», пункта 13 статьи 8 Закона Курганской области от 3 марта 2008 года № 335 «О недропользовании в Курганской области», абзаца 4 пункта 3 Постановления Российской Федерации от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения», пункта 15 Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, утвержденного Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338, в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны

окружающей среды Курганской области - начальника управления экологии и недропользования.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

А.В. Саркисов

Приложение к приказу  
Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской  
области  
от «26» января 2019 года № 644  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской  
области государственной услуги по  
согласованию нормативов потерь  
общераспространенных полезных  
ископаемых, превышающих по величине  
нормативы, утвержденные в составе  
проектной документации»

**Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент) государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителями при согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи недр участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые (далее — заявители).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – уполномоченный представитель).

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);

на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент:

лично;

посредством направления письменного обращения;

при помощи средств телефонной связи;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование;

по электронной почте, в том числе через почтовую форму официального сайта Департамента.

Консультации предоставляются бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги является:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

6. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

8. При осуществлении консультирования устно или по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления о предоставлении государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

о месте размещения на официальном сайте Департамента материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения (в том числе в форме электронного документа).

9. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела недропользования управления экологии и недропользования Департамента (далее - отдел недропользования), в должностном регламенте которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты отдела недропользования), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, Портале.

11. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

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

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

14. Структурным подразделением Департамента, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования.

15. Государственная услуга также предоставляется:  
посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
в ГБУ «МФЦ».

16. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

## **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

2) направление письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

## **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (в том числе повторно направленных).

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»:  
[www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru);  
на Портале.

21. Департамент, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для получения государственной услуги, заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее — заявление).

23. К заявлению прилагаются следующие документы или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке:

1) пояснительная записка, содержащая расчеты нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

2) информация, содержащая реквизиты документа о согласовании проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, в том числе по местам их образования;

3) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам;

4) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную в установленном действующим законодательством порядке. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, - документ, подтверждающий полномочия такого лица.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

25. Департамент не вправе 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 Департамента, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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.



## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, перечень оснований для отказа в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации**

27. Основания для отказа в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 22 Порядка;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 23 Порядка;
- 3) недостоверность представленной информации либо отсутствие лицензии на пользование участком недр местного значения у заявителя;
- 4) неверно (наличие в содержании расчетов противоречий, неточностей, ошибок) произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений.

28. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

## **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела организационной работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист отдела организационной работы), посредством введения информации в электронную базу данных по документообороту, и проставления отметки с присвоением входящего номера на оборотной стороне заявления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

34. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и регистрируется ответственным специалистом отдела организационной работы.

### **Глава 19. Требования 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями и, при технической возможности, пандусами).

36. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

37. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

38. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинете 1, цокольный этаж здания Департамента.

41. В кабинете 1 имеются места для ожидания с возможностью заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их оформления. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

42. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела недропользования с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом (при технической возможности).

43. Каждое рабочее место специалистов отдела недропользования оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

44. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела недропользования из помещения при необходимости.

45. Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа в Департамент, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в Департамент при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренное статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

46. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью не более 30 минут;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц и специалистов в процессе получения государственной услуги.

47. Информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5-11 настоящего Административного регламента.

48. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

49. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе

проектной документации;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги.

### **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

50. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

51. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача заявлений о предоставлении государственной услуги в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

52. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

53. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

54. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

55. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

56. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

57. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

58. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письменном виде по почте.

59. На официальном сайте Департамента, Портале размещается информация о государственной услуге, а также обеспечивается возможность копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения данной государственной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;
- 3) направление результата государственной услуги заявителю, отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 23. Регистрация заявления с приложенными к нему документами**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления с приложенными к нему документами:

- 1) предоставленного через канцелярию Департамента (2 этаж, кабинет 208);
- 2) направленного почтовым отправлением;
- 3) направленного в форме электронных документов, посредством информационно-коммуникационных технологий через Портал;
- 4) предоставленного через ГБУ «МФЦ».

62. Заявление и документы регистрируются ответственным специалистом отдела организационной работы, в период рабочего времени с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

63. Ответственный специалист отдела организационной работы в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления с приложенными к нему документами регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит штамп о регистрации заявления на втором экземпляре, который возвращает заявителю.

64. Заявление с приложенными к нему документами, поступившее в Департамент почтовым отправлением, через Портал или ГБУ «МФЦ» регистрируется на следующий рабочий день со дня поступления.

65. Заявление с приложенными к нему документами в течение рабочего дня с момента регистрации в Департаменте, в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом отдела организационной работы специалисту отдела недропользования управления экологии и недропользования, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее - ответственный специалист).

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача его ответственному специалисту.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае поступления заявления с приложенными к нему документами через канцелярию Департамента не должен превышать один рабочий день со дня поступления, в случае поступления заявления с приложенными к нему документами почтовым отправлением или через Портал не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления.

### **Глава 24. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление

зарегистрированного заявления с приложенному к нему документами ответственному специалисту.

69. Ответственный специалист рассматривает заявление с приложенными к нему документами на предмет их соответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации о недрах и требованиям настоящего Административного регламента.

70. Срок рассмотрения заявления с приложенными к нему документами не более 23 дней с даты его регистрации в Департаменте.

71. В случае, если по результатам рассмотрения ответственным специалистом уставлено, что заявление с приложенными к нему документами соответствуют требованиям установленным законодательством Российской Федерации о недрах и требованиям настоящего Административного регламента, то ответственный специалист в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами подготавливает решение в форме распоряжения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласовывает и направляет его на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

72. В случае, если по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами ответственным специалистом выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенные в пункте 27 настоящего Административного регламента, то ответственный специалист в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами подготавливает письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласовывает и направляет его на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

73. Результатом административной процедуры является:

1) подписанное директором Департамента решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

2) подписанное директором Департамента письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с даты поступления ответственному специалисту заявления с приложенными к нему документами.

## **Глава 25. Направление результата государственной услуги заявителю**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное директором Департамента решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

76. В случае, если принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, то директор Департамента в течении 1 дня с момента

подписания письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, в порядке делопроизводства направляет ответственному специалисту отдела организационной работы для регистрации.

77. Ответственный специалист отдела организационной работы в течение 1 часа с момента поступления подписанного директором Департамента письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации регистрирует и направляет его заявителю почтовым отправлением.

В случае поступления в Департамент заявления с приложенными к нему документами через ГБУ «МФЦ», письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации направляется ответственным специалистом отдела организационной работы в ГБУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

78. В случае, если Департаментом принято решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, то ответственный специалист в течение 1 дня с момента подписания директором Департамента такого решения подготавливает на имя заявителя проект сопроводительного письма с приложением решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации и в порядке делопроизводства направляет на подпись директору Департамента.

79. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления проекта сопроводительного письма с приложением решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, подписывает его и в порядке делопроизводства направляет указанное письмо ответственному специалисту отдела организационной работы для регистрации.

80. Ответственный специалист отдела организационной работы в течение 1 часа с момента поступления сопроводительного письма с приложением решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, регистрирует его и направляет заявителю почтовым отправлением.

В случае поступления в Департамент заявления с приложенными к нему документами через ГБУ «МФЦ», сопроводительное письмо с приложенным решением о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации направляется ответственным специалистом отдела организационной работы в ГБУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

81. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление заявителю письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;
- 2) направление заявителю подписанного директором Департамента решения о



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

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента подписания директором Департамента решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

## **Глава 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

83. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

84. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

85. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения ответственным специалистом отдела организационной работы в порядке, установленном пунктами 62 - 63 настоящего Административного регламента.

86. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

87. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

88. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

89. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 78 - 80 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного

документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Глава 27. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

90. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

92. Формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

93. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

94. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Комплект документов заявителя проверяется ответственным специалистом Департамента на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

96. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю подписанного директором Департамента решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

97. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

98. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

## **Глава 28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

101. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

103. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

106. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления экологии и недропользования.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления экологии и недропользования осуществляется директором Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

107. Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальник управления экологии и недропользования, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные исполнители Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем

директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

109. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

### **Глава 31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

111. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

112. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

### **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

113. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц**

### **Глава 33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

117. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

118. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

119. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

120. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

122. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица, в письменной форме может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

официального сайта Департамента сети «Интернет»;

Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Поступившая жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Департаментом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

### **Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

131. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

132. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

### **Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы**

133. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок



или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 40. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

134. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

135. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. Решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской области  
государственной услуги по согласованию  
нормативов потерь  
общераспространенных полезных  
ископаемых, превышающих по величине  
нормативы, утвержденные в составе  
проектной документации

*Рекомендуемая форма заявления*

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Директору Департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области  
Ф.И.О.

Заявление

на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых,  
превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной  
документации

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.(отчество - при его наличии)  
индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество - при его наличии) руководителя организации \_\_\_\_\_

Прошу согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных  
ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе  
технического проекта на разработку и рекультивацию \_\_\_\_\_  
(указывается наименование месторождения)

Приложение: (опись представляемых материалов).

(Должность руководителя)

(подпись руководителя)  
М.П.

(расшифровка подписи)