



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 января 2021 г. № 7-пр
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы в части
участков недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых
и подземных вод, которые используются для целей
питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров в сутки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы в части участков недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) от 09.06.2017 № 31-пр «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»;

2) пункт 9 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 30.10.2017 № 48-пр;

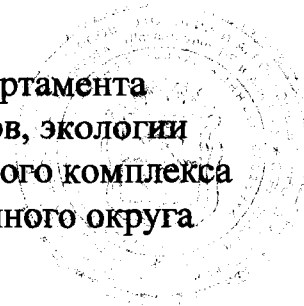
3) пункт 18 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 04.04.2018 № 7-пр;

4) пункт 7 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 29.05.2018 № 16-пр;

5) пункт 16 Изменений в отдельные приказы Департамента, утвержденных приказом Департамента от 14.08.2018 № 20-пр.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



 А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.01.2021 № 7-пр
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Проведение
государственной экспертизы в части
участков недр местного значения,
а также запасов общераспространенных
полезных ископаемых и подземных
вод, которые используются для целей
питьевого водоснабжения
или технического водоснабжения
и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров
в сутки»

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы в части
участков недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых
и подземных вод, которые используются для целей
питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет
не более 500 кубических метров
в сутки»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы в части участков недр местного значения,

а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки» (далее – Административный регламент, государственная услуга, государственная экспертиза) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (недропользователи), выполнившие на основании лицензии на право пользования недрами геологоразведочные работы или получившие геологическую информацию о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента (<http://dprea.adm-nao.ru>) (далее – сайт Департамента), на располагаемых в доступных для ознакомления местах, информационных стендах, а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работникам по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах сектора недропользования Департамента (далее – сектор недропользования), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе

выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

11. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 10 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

12. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

13. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – Проведение государственной экспертизы в части участков недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом во взаимодействии с казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр природопользования и охраны окружающей среды» (далее – Экспертный орган).

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральное казначейство (Казначейство России).

17. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение государственной экспертизы в части участков недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки;

2) отказ в проведении государственной экспертизы в части участков недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Департамент, МФЦ.

20. В случае необходимости, срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в соответствии с абзацем седьмым пункта 13 Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера

и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

22. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) утвержденное Экспертным органом заключение экспертной комиссии по государственной экспертизе в части участков недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (далее – заключение).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Сроки выдачи (направления) документов, являющимися результатом предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления материалов в Экспертный орган;
- 2) утвержденное заключение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

**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**

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту) в электронном виде, подписанную электронной подписью заявителя или уполномоченного представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», или такую заявку на бумажном носителе – в случае подачи заявки и прилагаемых к ней документов лично либо почтовым отправлением;

2) материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре - на электронном носителе по:

подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезных ископаемых;

техничко-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов твердых полезных ископаемых в недрах или подземных вод;

оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов;

подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых;

геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений и иных нужд не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых;

списанию запасов полезных ископаемых с государственного баланса полезных ископаемых.

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если заявителем является уполномоченный представитель.

25. Для предоставления дубликата заключения государственной экспертизы заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата заключения государственной экспертизы, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) испорченный бланк заключения государственной экспертизы;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента, представляется заявителем

в Департамент лично либо направляется:
почтовым отправлением;
через Региональный портал;
с использованием МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

27. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федерального казначейства (Казначейство России):

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

28. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в том числе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Департамент, Экспертный орган 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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 гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

31. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

32. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) некомплектность представленных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) выявление в представленных документах, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации;

3) не внесена плата за проведение государственной экспертизы.

34. Основаниями для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы округа являются:

1) представление заявительных документов, оформленных с нарушениями требований пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта заявительных документов, необходимых в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) истечение срока действия ранее выданного заключения государственной экспертизы.

**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

35. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

36. За проведение государственной экспертизы устанавливается плата в размере, определяемом в соответствии с разделом V Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 (далее - Положение).

Реквизиты для перечисления платы за проведение государственной экспертизы приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Размер платы определяется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. Плата за проведение государственной экспертизы запасов производится заявителями перед представлением заявления и документов в Департамент.

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

37. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;
- при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

39. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

41. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

42. В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги**

43. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

46. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального образования, осуществляющих прием.

47. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

48. В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

49. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющем государственную услугу.

50. На стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

- условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

- информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

52. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на сайте Департамента, Региональном портале, Едином портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (<https://vashkontrol.ru>);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица Департамента либо государственного служащего на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), сайте Департамента, Региональном портале.

53. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

54. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

55. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) подготовка и направление документов в Экспертный орган;

3) проведение государственной экспертизы и выдача результата.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов

56. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в Департамент, МФЦ.

57. Регистрация заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента, специалистом МФЦ в день их поступления.

58. Руководитель Департамента в день регистрации заявления передает последнее на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в день регистрации и получения заявления передает его на исполнение начальнику сектора недропользования.

59. Начальник сектора недропользования определяет исполнителя, ответственного за подготовку и направление документов в Экспертный орган (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

60. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику сектора недропользования Департамента на рассмотрение.

61. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

Подготовка и направление документов в Экспертный орган

62. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление документов в Экспертный орган» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

63. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, готовит проект сопроводительного письма о передаче документов на государственную экспертизу в Экспертный орган.

64. После подготовки сопроводительного письма и формирования комплекта документов ответственный исполнитель визирует проект сопроводительного письма у начальника сектора недропользования и начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента.

65. Ответственный исполнитель направляет проект сопроводительного письма руководителю Департамента для принятия решения о направлении поступивших документов в Экспертный орган и подписи проекта письма.

66. Подписанное сопроводительное письмо регистрируется с присвоением исходящего номера и направляется в Экспертный орган в соответствии с правилами делопроизводства.

Вместе с сопроводительным письмом в Экспертный орган направляются все документы, представленные заявителем на государственную экспертизу.

67. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

68. Результатом административной процедуры является направление документов в Экспертный орган.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении в Экспертном органе.

Проведение государственной экспертизы и выдача результата

70. Основанием для начала административной процедуры «Проведение государственной экспертизы и выдача результата» является получение Экспертным органом представленных заявителем заявления, документов для проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

71. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является руководитель Экспертного органа.

72. При поступлении в Экспертный орган документов руководитель назначает специалиста, ответственного за рассмотрение представленных документов на комплектность (далее – специалист).

73. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов специалист осуществляет проверку соответствия указанного заявления и представленных документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

74. В случае выявления несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента специалист в течение 5 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги документы принимаются к рассмотрению на государственную экспертизу.

76. Для рассмотрения принятых документов Экспертный орган с целью проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр создает экспертную комиссию. Состав экспертной комиссии формируется из штатных сотрудников Экспертного органа и утверждается Экспертным органом.

77. Государственная экспертиза осуществляется путем оценки и анализа представленных заявителем документов и подготовки экспертного заключения. Процедура, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления документов в Экспертный орган.

78. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении экспертной комиссии, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии и в течение 5 рабочих дней с даты подписания утверждается руководителем Экспертного органа.

79. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

80. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

1) о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

2) об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

3) об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

4) о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 19(1) Положения, представленные материалы не соответствуют заключению государственной экспертизы, подготовленному в соответствии с разделом III Положения, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

81. Заключение государственной экспертизы готовится в 4 экземплярах и утверждается руководителем Экспертного органа.

В течение 5 рабочих дней утвержденное заключение государственной

экспертизы направляется в Департамент в одном экземпляре, заявителю – в двух экземплярах.

82. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня оформления заключения экспертизы:

1) вручает его заявителю непосредственно в Экспертном органе. В случае невозможности вручения в Экспертном органе в установленный срок специалист направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

84. Результатом административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и направление заявителю заключения государственной экспертизы.

86. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче дубликата заключения государственной экспертизы ответственный исполнитель Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает заявительные документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента и проводит их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

87. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы ответственный исполнитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат заключения государственной экспертизы. Дубликат заключения государственной экспертизы подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия дубликата заключения государственной экспертизы устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного заключения государственной экспертизы.

88. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

89. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Департамента дубликата заключения

государственной экологической экспертизы (уведомления об отказе в выдаче дубликата заключения государственной экологической экспертизы) вручает заявителю дубликат заключения государственной экологической экспертизы (уведомление об отказе в выдаче дубликата заключения государственной экологической экспертизы) непосредственно в Департаменте либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала.

Исправление технических ошибок

90. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

91. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

92. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов

93. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

94. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральным казначейством (Казначейством России):

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

95. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

97. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
Регионального портала, административных процедур
(действий)**

98. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена

для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в орган, предоставляющий государственную услугу.

99. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставлявший государственную услугу, посредством Регионального портала.

100. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в Департаменте и МФЦ.

Департамент, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

101. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

102. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

103. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

104. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

105. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

106. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

107. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

108. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя);
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления

государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

109. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

110. В случае, если заявитель обращается в МФЦ и заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя), через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги в Департамент. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документов передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Департамент заявления в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

111. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ

и органом, предоставляющим государственную услугу.

112. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

114. Результатом административной процедуры является выдача письма о принятом решении.

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, письма о принятом решении.

116. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

118. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

119. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

120. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

121. Проверку проводят гражданские служащие Департамента,

указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

122. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего сектора недропользования, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения
и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

123. Начальник отдела природопользования несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

124. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

125. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими отдела природопользования,

участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

126. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

127. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

**«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
регионального портала государственных и муниципальных услуг
Ненецкого автономного округа**

129. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

130. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг,
а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников**

131. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

132. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими,

об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Проведение государственной
экспертизы в части участков недр
местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных
ископаемых и подземных вод, которые
используются для целей питьевого
водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500
кубических метров в сутки»

Бланк организации

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
Ф.И.О.

Заявление
на предоставление государственной услуги по проведению
государственной экспертизы

Заявитель: _____
(полное и сокращенное официальное наименование заявителя)

направляет материалы и документы для проведения государственной
экспертизы по подсчету запасов _____
(полное наименование

отчета с наименованием объекта)

Основание пользования недрами _____
(№, серия и дата выдачи лицензии)

Оплата по проведению государственной экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о
предоставленном в пользование участке недр местного значения
перечислена _____.
(реквизиты платежного документа)

Приложения:

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Проведение государственной
экспертизы в части участков недр
местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных
ископаемых и подземных вод, которые
используются для целей питьевого
водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500
кубических метров в сутки»

Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр местного значения

КБК **019** 1 12 02052 01 0000 120

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК Г. АРХАНГЕЛЬСК,
БИК 041117001

ИНН 2983003263

КПП 298301001

**УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
(Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа)**

Счет: 40101810500000010003

ОКТМО 11800000

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Проведение государственной
экспертизы в части участков недр
местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных
ископаемых и подземных вод, которые
используются для целей питьевого
водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500
кубических метров в сутки»

Размер платы
за проведение государственной экспертизы запасов
полезных ископаемых, геологической, экономической
и экологической информации о предоставляемых
в пользование участках недр

Документы и материалы	Вид полезного ископаемого, участка недр	Категория месторождений	Размер платы (тыс. рублей)
Документы и материалы по подсчету запасов всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезных ископаемых	месторождения общераспространенных полезных ископаемых	крупные	75
		средние	50
		мелкие	25
	подземные воды	крупные	160
		средние	80
		мелкие	40
		эксплуатируемые одиночными скважинами для питьевого и технического водоснабжения	10

Документы и материалы по технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов твердых полезных ископаемых в недрах	месторождения общераспространенных полезных ископаемых	крупные	75
		средние	50
		мелкие	25
Документы и материалы по технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов подземных вод	подземные воды	крупные	160
		средние	80
		мелкие	40
Документы и материалы по оперативному изменению состояния запасов твердых полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов	месторождения общераспространенных полезных ископаемых	для всех категорий месторождений	10
Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых	месторождения общераспространенных полезных ископаемых	для всех категорий месторождений	25
Документы и материалы по геологической информации об участках недр, намеченных для строительства и эксплуатации подземных сооружений и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых	участки недр	для всех участков недр независимо от размера	300

месторождений по величине (объемам) запасов полезных ископаемых для определения размера платы за проведение государственной экспертизы

Полезное ископаемое	Единица измерения	Категории месторождений		
		крупные <1>	средние	мелкие <2>
Месторождения общераспространенных полезных ископаемых				
Общераспространенные полезные ископаемые	млн. куб. метров	5	1 - 5	1
Подземные воды				
Пресные воды для хозяйственно-питьевого, технического водоснабжения и орошения земель	тыс. куб. метров в сутки	200	200 - 30	30

 <1> К крупным месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами более указанной цифры.

<2> К мелким месторождениям полезных ископаемых относятся месторождения с запасами менее указанной цифры.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Проведение государственной
экспертизы в части участков недр
местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных
ископаемых и подземных вод, которые
используются для целей питьевого
водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи
которых составляет не более 500
кубических метров в сутки»

Заявление
о выдаче дубликата заключения государственной экологической экспертизы

Заявитель:

_____ полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____ ИНН: _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность

_____ для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):
серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего
паспорт органа

Адрес места нахождения
(места жительства):

_____ для юридического лица – место нахождения, для физического лица
(в том числе индивидуального предпринимателя) – место жительства

Прочая контактная
информация:

_____ номера телефонов, факса, адреса электронной почты

в лице

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

действующего
на основании

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя

заявляет о необходимости выдачи дубликата заключения государственной экспертизы.

Выдача дубликата
необходима в связи с:

_____ указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ по	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные
------	------------------------	-------------------	----------------

порядку			сведения (копия/подлинник)
1.			
2.			

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:
отметить нужное:

<input type="checkbox"/>	выдать (направить) на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	Направить на бумажном носителе по адресу:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

наименование заявителя – для юридических лиц,
Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, в том
числе индивидуальных предпринимателей

подпись, печать
(при наличии)

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы в части
участков недр местного значения, а также запасов
общераспространенных полезных ископаемых и
подземных вод, которые используются для целей
питьевого водоснабжения или технического
водоснабжения и объем добычи которых составляет не
более 500 кубических метров в сутки»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур по предоставлению государственной услуги
«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

