

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**  
**НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,**  
**ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ**  
**В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ"**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации" (далее - государственная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Почтовый адрес Департамента: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-55.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [DPREAK@adm-nao.ru](mailto:DPREAK@adm-nao.ru).

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет сектор недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - сектор недропользования).

Почтовый адрес сектора недропользования: улица Выучейского, дом 36, город Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-38-67.

График приема посетителей сектором недропользования:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

(п. 3 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт [dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время с момента 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 личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. 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.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления государственной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр.

9. В предоставлении государственной услуги не принимают участие иные федеральные органы исполнительной власти.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором недропользования.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

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

12. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является согласование или отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Результаты предоставления государственной услуги:

вручается заявителю лично;

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Согласование (отказ в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, - не превышает 35 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Все сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

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

15. Документ, являющийся результатом предоставления документа, в течение 5 дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства РФ", 06.03.1995 N 10, ст. 823, "Российская газета", N 52, 15.03.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 N 921 "Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения" ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 2), ст. 42, "Российская газета", N 3, 09.01.2002);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36 20.09.2013).

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) копию раздела из утвержденного проекта разработки месторождения, прошедшего государственную экспертизу в установленном порядке, в котором приведено обоснование нормативов потерь полезных ископаемых при разработке рассматриваемого месторождения;
- 3) копии документов, подтверждающих согласование в установленном порядке проектной документации на разработку месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- 4) копию плана развития горных работ с графическим материалом на предстоящий год по рассматриваемому месторождению;
- 5) пояснительную записку с обоснованием потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих нормативы, установленные проектной документацией;
- 6) сводную таблицу потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) с начала разработки месторождения и в планируемый период;
- 7) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью (последнее - при наличии) заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и представляется в оригинале в одном экземпляре.

Перечень документов, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим. Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

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

18. Предоставление иных документов (сведений), кроме установленных пунктом 17 Административного регламента, не предусмотрено.

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

## государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) некомплектность представленных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации, влияющей на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

23. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления и прилагаемых к ней документов не превышает 15 минут;  
при получении результата оказания государственной услуги не превышает 15 минут.

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

25. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование 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

26. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

27. Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.



28. В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

29. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

30. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

32. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный N 30913).

(пп. 10 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

32.1. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

(п. 32.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

### Показатели доступности и качества государственной услуги

33. 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) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

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

34. В предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента:

при обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Департамент;

при получении результата государственной услуги:

копии распоряжения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

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

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

36. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, регистрация заявления

37. Административная процедура "Прием заявления и документов, регистрация заявления" осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в Департамент.

38. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной

почте.

В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Департамент в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется с использованием Регионального портала.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Департамента, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

39. Регистрация заявления, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

40. Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте передает на исполнение начальнику сектора недропользования.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

41. Начальник сектора недропользования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее - ответственный исполнитель).

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

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.

42. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента на рассмотрение.

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

Указанный выше порядок применяется при подаче заявления и приложенных к нему документов лично заявителем либо его полномочным представителем, в том числе на личном приеме у руководителя Департамента или начальника управления природных ресурсов и экологии Департамента, при направлении корреспонденции через отделения почтовой связи и по электронной почте по электронному адресу Департамента.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

44. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и

документов, принятие решения" является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в сектор недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

45. Ответственный исполнитель:

1) не позднее 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

46. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с указанием причин отказа. Отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

47. Ответственный исполнитель в течение 2 дней после подписания уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

48. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, ответственный исполнитель в течение 25 дней со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, и уведомление о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

49. В распоряжении о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых указывается:

наименование заявителя, его идентификационный налоговый номер;

номер лицензии на право пользования недрами и срок ее окончания;

нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, в %;

наименование добываемого полезного ископаемого.

50. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня подписания уведомления о

согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых:

1) вручает его заявителю непосредственно в секторе недропользования;

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

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

#### Исправление технических ошибок

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

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

53. 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.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими  
в предоставлении государственных услуг, формирование  
и направление межведомственных запросов в указанные органы,  
участвующие в предоставлении государственных услуг

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

#### 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

55. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

59. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

60. Внеплановые проверки 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.

61. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

62. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

63. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении 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

64. Начальник сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

65. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

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

66. 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 Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
государственной услуги

67. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Предмет жалобы

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

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

69. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

71. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) официального сайта и электронной почты Департамента (dprea.adm-nao.ru, DPREAK@adm-nao.ru);

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 04.04.2018 N 7-пр)

- 2) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 3) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

## 5) Регионального портала.

73. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 76 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

78. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

79. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

80. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

#### Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2016 N 55-пр)

82. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения  
жалобы в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

85. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

88. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

89. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 78 - 79 настоящего Административного регламента.

90. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

(п. 90 в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.05.2016 N 40-пр)

91. В случаях, указанных в пункте 90 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

92. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 70 Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;
- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

95. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования  
решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по  
телефону, электронной почте, при личном приеме.