

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ  
УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги "Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения" (далее - Административный регламент, государственная услуга, государственная экспертиза) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, являющиеся владельцами лицензии на пользование недрами и (или) исполнителями работ по государственному контракту на выполнение работ по геологическому изучению недр на территории Ненецкого автономного округа и нуждающиеся в предоставлении данной государственной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - представители заявителей).

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

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

1) Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-60.

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

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.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.

Структурным подразделением управления природных ресурсов и экологии Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги является сектор недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - сектор недропользования).

Почтовый адрес сектора недропользования: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-63.

График приема посетителей отделом:

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.

2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр природопользования и охраны окружающей среды" (далее - КУ НАО "ЦПиООС", Экспертный орган).

Почтовый адрес КУ НАО "ЦПиООС": ул. им В.И.Ленина, 27/В, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Справочные телефоны: 8(81853) 4-02-34.

Адрес официального сайта: <http://www.cpoos-nao.ru> (далее - официальный сайт КУ НАО "ЦПиООС").

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

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

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

5. 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.

6. 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.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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.

7. 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 заявка.

8. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. 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) место нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления обращения.

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

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти и организации:

1) Федеральное казначейство (казначейство России):

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>;

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение: ул. В.И.Ленина, дом 27в, гор. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Официальный сайт: <http://mfc.adm-nao.ru>.

12. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента и Управления природных ресурсов и экологии Департамента ([ecology.adm-nao.ru](http://ecology.adm-nao.ru)) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

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 запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

#### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом во взаимодействии с КУ НАО "ЦПиООС".

#### **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, КУ НАО "ЦПиООС" 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 запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;
- 2) отказ в проведении экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

**Документы, являющиеся результатами  
предоставления государственной услуги**

19. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) утвержденное Экспертным органом заключение экспертной комиссии по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (далее - заключение).

**Срок предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги - 35 (тридцать пять) дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Департамент.

21. В случае необходимости представления дополнительной информации, уточняющей документы, представленные заявителем, срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

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

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

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

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения возникающие, в связи  
с предоставлением государственной услуги**

23. 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);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 N 69 "О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение" ("Российская газета", N 170, 04.08.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2006, N 32, ст. 3570);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.05.2011 N 378 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 31, 01.08.2011);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 N 569 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод";

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.12.2013 N 586 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых";

закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 N 82-ОЗ "О недропользовании" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 34 (ч. 2), 31.10.2012);

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**

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документы и материалы, в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре - на электронном носителе по:

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

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

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

подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных

ископаемых;

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

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

25. Представляемые документы и материалы подготавливаются в соответствии с требованиями, определяемыми:

1) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 N 378 "Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых" - в случае государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых;

2) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 N 569 "Об утверждении требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод" - в случае государственной экспертизы запасов подземных вод;

3) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.12.2013 N 586 "Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых".

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 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 документы (сведения), которые находятся в распоряжении Федерального казначейства (казначейство России):

документ, подтверждающий оплату государственной экспертизы.

28. 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) 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.

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

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

31. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) направление заявителем заявления и представляемых документов с нарушением требований пункта 24 настоящего Административного регламента;

2) не внесена плата за проведение 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**

33. 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**

34. 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 N 69.

Реквизиты для перечисления платы за проведение государственной экспертизы приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Размер платы определяется в соответствии с Приложением 2 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**

35. 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**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

37. 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**

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

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 колясок.

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.

39. Вход в здание осуществляется свободно.

40. 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".

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

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. 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:

1) номера кабинета;

2) 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.

43. 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, адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) 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);

8) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

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

44. 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.

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. 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 Департамента, указанных в пункте 48 административного регламента.

46. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены 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**

47. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

48. 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;
- 2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;
- 3) осуществление платежа за предоставление государственной услуги, взимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации - на Региональном портале. Данное действие доступно для заявителя с момента реализации технической возможности на Региональном портале;
- 4) формирование заявления - на Региональном портале;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица 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 (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

49. При формировании заявления в электронной форме используется простая электронная подпись.

50. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

51. 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 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

52. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов" осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в Департамент.

53. Заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены заявителем в Департамент непосредственно, направлены почтовым отправлением, с использованием Регионального портала или через МФЦ.

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

55. Руководитель Департамента в течение 1 дня со дня регистрации заявления передает последнее на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 дня с момента получения заявления передает его на исполнение начальнику сектора недропользования.

56. 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.

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

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

59. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

60. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

61. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке

передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

62. 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;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

63. 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;

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 направляется в Департамент посредством Регионального портала.

64. 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 даты и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

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.

65. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

66. При наличии технической возможности оплата проведения экспертизы осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

67. При осуществлении платежа за проведение экспертизы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

68. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта платежа посредством Регионального портала.

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

70. 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.

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

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

### **Подготовка и направление документов в Экспертный орган**

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

73. Ответственный исполнитель в течение 3 дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, готовит проект сопроводительного письма о передаче документов на государственную экспертизу в Экспертный орган.

74. 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.
75. Ответственный исполнитель направляет проект сопроводительного письма руководителю Департамента для принятия решения о направлении поступивших документов в Экспертный орган и подписи проекта письма.
76. 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.
77. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
78. Результатом административной процедуры является направление документов в Экспертный орган.
79. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении в Экспертном органе.

### **Проведение государственной экспертизы и выдача результата**

80. 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.
81. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является руководитель Экспертного органа.
82. При поступлении в Экспертный орган документов руководитель назначает специалиста, ответственного за рассмотрение представленных документов на комплектность (далее - специалист).
83. В течение 3 дней со дня поступления документов специалист осуществляет проверку соответствия указанного заявления и представленных документов требованиям пунктов 24, 25 настоящего Административного регламента.
84. В случае выявления несоответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр и (или) представленных документов требованиям пунктов 24, 25 настоящего Административного регламента специалист в течение 5 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.
85. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги документы принимаются к рассмотрению на государственную экспертизу.

86. 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.

87. Государственная экспертиза осуществляется путем оценки и анализа представленных заявителем документов и подготовки экспертного заключения. Процедура, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 (двадцати) дней с даты поступления документов в Экспертный орган.

88. В случае необходимости Экспертный орган вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую документы, представленные заявителем. Требование представить дополнительную информацию оформляется соответствующим письмом в адрес заявителя, направляемым по почте с уведомлением о вручении либо по электронной почте на электронный адрес заявителя.

89. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении экспертной комиссии, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии.

90. 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.

91. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

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

2) об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых 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 разработкой месторождений полезных ископаемых.

В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, а также геологической информации об участках недр, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

92. Заключение государственной экспертизы готовится в 3 (трех) экземплярах и утверждается руководителем Экспертного органа.

В течение 5 дней утвержденное заключение государственной экспертизы направляется: один экземпляр в Департаменте, два экземпляра заявителю.

93. Специалист в течение 1 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.

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

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

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

### **Исправление технических ошибок**

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

98. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявление в Экспертный орган для осуществления их замены в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Взаимодействие Экспертного органа с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 27 настоящего Административного регламента.

101. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Казначейством России, с целью получения сведений об оплате государственной экспертизы.

102. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 101 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 Экспертного органа, 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 101 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.

#### **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**

103. 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.

104. 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.

105. 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 (бездействие) 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**

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

107. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

108. 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.

109. 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.

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

111. 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**

112. Начальник управления, директор КУ НАО "ЦПиООС" несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III настоящего Административного регламента.

113. Гражданские служащие, специалисты КУ НАО "ЦПиООС" участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 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**

114. 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**

115. 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**

116. 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 специалистов Экспертного органа 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**

117. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, специалистов Экспертного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

119. 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.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

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

1) официального сайта Департамента;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

### 3) Регионального портала.

121. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа 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: 8 (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

122. 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.

123. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 122 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.

124. 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.

125. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 124 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

128. 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**

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

130. 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**

131. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

132. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

133. 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.

134. 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.

135. 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 или 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.

136. 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.

137. 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 126 - 127 настоящего Административного регламента.

138. 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, 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, рассматривающий 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.

139. В случаях, указанных в пункте 138 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

140. 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 118 настоящего 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, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, 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**

141. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 117 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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