

**Департамент недропользования и природных ресурсов**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»**

**Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за № 3822 от 09.04.2018 г.**

г. Ханты-Мансийск

«4» апреля 2018 г. № 19 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157
«О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
**п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 слова «по недропользованию» заменить словами «недропользования и природных ресурсов».

1.2. Пункты 3 – 4 признать утратившими силу.

1.3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к приказу Департамента по недропользованию

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 23 июля 2012 года № 13-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее также – государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителей, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются пользователем недр в составе подготовленной и согласованной проектной документации.

3. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых уточняются в зависимости от конкретных горно-геологических условий, применяемых схем, способов и систем разработки участка месторождения, планируемого к разработке в предстоящем году, при подготовке годовых планов развития горных работ (годовых программ работ). Для месторождений, срок разработки которых не превышает 5 лет (без учета периода подготовки месторождения к промышленной эксплуатации), нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при их добыче включаются в состав технического проекта на разработку месторождения на весь период разработки месторождения и впоследствии не уточняются.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи недр – субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

место нахождения Департамента: ул. Студенческая, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628007;

приемная Департамента: 2 этаж, каб. № 201, тел. (3467) 35-30-03, факс: (3467) 32-63-03;

отдел развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Департамента (обеспечение предоставления государственной услуги в отношении общераспространенных полезных ископаемых): 2 этаж, каб. № 223, тел. (3467) 35-30-36, 35-30-58;

адрес электронной почты Департамента (e-mail): depprirod@admhmao.ru;

график работы Департамента:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.15;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 –14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сведения, указанные в [пункте 5](#P75) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента: [http://depprirod.admhmao.ru](http://depprirod.admhmao.ru/);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал государственных услуг): http://86.gosuslugi.ru;

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

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Департамента (далее – Отдел), предоставляющими государственную услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, Портале государственных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанном в пункте [5](#P75) настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным обращениям, в том числе электронным, а также информировании о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департамент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 6](#P89) настоящего Административного регламента.

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

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

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела Департамента).

12. В случае внесения изменений в Административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел развития ресурсной базы и регулирования разработки месторождений Департамента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

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

решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых осуществляется в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1
«О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 марта 1995 года, № 10, ст. 823, Российская газета, № 52, 15 марта 1995 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31,
ст. 4179; Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года № 921 «Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1 (часть II), ст. 42, Российская газета, № 3, 9 января 2002 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084; «Российская газета», № 75,
8 апреля 2016 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 1996 года № 15-оз «О недропользовании» (Новости Югры, № 3, 15 января 2005 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 17 октября 2005 года № 82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 октября 2005 года, № 10, ст. 1103);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30 апреля 2007 года, № 4, ст. 430; Новости Югры, № 61, 27 апреля 2007 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
1 июня 2010 года – 15 июня 2010 года, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13 июля 2010 года);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 декабря 2016 года, № 12 (часть II, том 1), ст. 1445, Новости Югры, № 15, 10 февраля 2017 года);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 января 2011 года,
№ 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15 ноября 2012 года, № 11
(ч. I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16 ноября 2012 года);

приказ Департамента по недропользованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 июля 2012 года № 9-нп
«Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – Приказ № 9-нп) (Новости Югры, № 80, 27 июля 2012 года);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги заявитель подает (направляет) в Департамент заявление о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых», № 70-тп «Сведения об извлечении полезных ископаемых при добыче», № 11-шрп «Сведения о потерях угля (сланца) в недрах» за предыдущий период;

б) копии утвержденных нормативов потерь за предыдущий период;

в) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь;

г) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

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

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

ж) проект согласовываемых нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, по форме, согласно приложению к Порядку согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, утвержденному Приказом № 9-нп.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя, который несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством.

19. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 18 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Департамента. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

20. Способы подачи в Департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг.

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

22. В соответствии с требованиями Федерального закона
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

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

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «б», «г» – «ж» [пункта 18](#P137) настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность представленной информации, либо отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или зарегистрированного в установленном порядке уведомления о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд;

б) неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей документации.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Запрос регистрируется в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот) либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

32. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте [11](#P111) настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о правилах и сроках, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

подача заявителем заявления и необходимых документов, а также прием заявления (документов) Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых и прилагаемых документов (далее также – документы);

рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых и прилагаемых документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступивших в Департамент документов осуществляется в день их поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

42. Критерий принятия решения о приеме и регистрации документов: наличие документов.

43. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в системе электронного документооборота.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятым документам присваивается входящий номер.

45. Зарегистрированные документы передаются должностному лицу Отдела в день их поступления в Департамент.

Рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту Отдела.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Департамент вправе привлекать внештатных экспертов из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

49. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления документов в Департамент.

50. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - принятое решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (в форме приказа);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - принятое решение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в электронном документообороте.

53. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, передает подписанное и зарегистрированное в электронном документообороте решение о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

55. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых с сопроводительным письмом.

57. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

58. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие зарегистрированного в электронном документообороте решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сопроводительного письма о направлении решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в электронном документообороте.

60. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых непосредственно либо его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) под роспись либо направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о его вручении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа

государственной власти за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

 обжалования решений и действий (бездействия)

Департамента, а также должностных лиц

и государственных служащих

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

65. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственных гражданских служащих автономного округа. В случае если обжалуются решения директора Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

66. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Департамент или заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

69. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

70. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в пункте [5](#Par55) настоящего Административного регламента.

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги) по адресу, указанному в пункте [5](#Par55) настоящего Административного регламента.

72. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

74. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего.

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

76. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

77. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

78. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

80. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

81. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

83. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица или государственного служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных услуг, на официальном сайте Департамента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

недропользования и природных ресурсов

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

государственной услуги по согласованию

нормативов потерь общераспространенных

 полезных ископаемых, превышающих по

величине нормативы, утвержденные

в составе проектной документации

 Директору

 Департамента недропользования и

природных ресурсов Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании нормативов потерь общераспространенных

Прошу согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид полезного ископаемого) (наименование объекта недропользования)

право пользования которым предоставлено лицензией на пользование недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты лицензии на пользование недрами) (указывается период, на который заявитель просит согласовать

 нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых», № 70-тп «Сведения об извлечении полезных ископаемых при добыче», № 11-шрп «Сведения о потерях угля (сланца) в недрах» за предыдущий период. |
|  | 2. | Копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период. |
|  | 3. | Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (предоставляются заявителем по собственной инициативе). |
|  | 4. | Пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде. |
|  | 5. | Сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период по выемочным единицам. |
|  | 6. | Графические материалы планов развития горных работ с выделением участков. |
|  | 7. | Проект согласовываемых нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации. |

Дата Подпись уполномоченного лица

 М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

недропользования и природных ресурсов

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

государственной услуги по согласованию

нормативов потерь общераспространенных

 полезных ископаемых, превышающих по

величине нормативы, утвержденные

в составе проектной документации

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Принятие решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

Принятие решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить на «Информационно-аналитическом интернет-портале ugra-news.ru («Новости Югры»)».

Исполняющий обязанности

директора Департамента В.В.Коркунов