**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**

**ПРИКАЗ**

**от 18 января 2013 г. N 04/13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

(в ред. Приказов Департамента природных ресурсов

администрации Магаданской области

от 04.03.2013 N 21/13,

от 19.03.2013 N 25/13)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Магаданской области от 16 декабря 2010 г. N 710-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу [административный регламент](#Par33) департамента природных ресурсов администрации Магаданской области по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Начальник департамента

В.И.МИТЬКИН

Утвержден

приказом

департамента природных ресурсов

администрации Магаданской области

от 18.01.2013 N 04/13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МАГАДАНСКОЙ**

**ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ**

**ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИ СВЯЗАННЫХ**

**С ПРИНЯТОЙ СХЕМОЙ И ТЕХНОЛОГИЕЙ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЯ,**

**ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ**

**В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

(в ред. Приказов Департамента природных ресурсов

администрации Магаданской области

от 04.03.2013 N 21/13,

от 19.03.2013 N 25/13)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются правоотношения, возникающие между юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) и департаментом природных ресурсов администрации Магаданской области (далее - Департамент), связанные с предоставлением государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - нормативы потерь) могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, а также представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, действующие по доверенности.

(п. 1.2.2 в ред. Приказа Департамента природных ресурсов администрации Магаданской области от 19.03.2013 N 25/13)

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела природопользования при личном обращении, по телефону, по электронной почте nedra\_geo@maglan.ru, а также размещается на информационном стенде Департамента, в сети Интернет на странице Департамента на официальном портале администрации Магаданской области по адресу http://www.magadan.ru, с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области" www.pgu.magadan.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Департамента представлены в [приложении N 1](#Par411) к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте администрации Магаданской области www.magadan.ru на странице Департамента.

1.3.3. Для предоставления государственной услуги обращения в иные государственные органы, муниципальные органы, организации не требуется.

В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

Государственная услуга, с помощью многофункционального центра предоставления государственных услуг не предоставляется.

1.3.4. Обязанности должностных лиц Департамента при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия служащих Департамента с заявителями:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки, служащие Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4.2. Если служащий Департамента, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги подлежит размещению на информационных стендах, находящихся в Департаменте, а также на официальном сайте администрации Магаданской области в сети Интернет.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Департамента и его должностных лиц.

(в ред. Приказа Департамента природных ресурсов администрации Магаданской области от 04.03.2013 N 21/13)

1.3.7. На официальном сайте администрации Магаданской области http://www.magadan.ru на странице Департамента размещается следующая информация:

- месторасположение Департамента, график приема должностными лицами Департамента, номера телефонов для получения справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Департамента;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- формы и образцы документов для заполнения.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.8. На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта Департамента;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги Департаментом;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- график (режим) работы Департамента;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

(в ред. Приказа Департамента природных ресурсов администрации Магаданской области от 04.03.2013 N 21/13)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом природных ресурсов администрации Магаданской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является протокол заседания временной комиссии научно-технического совета (НТС) Департамента по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.3 в ред. Приказа Департамента природных ресурсов администрации Магаданской области от 04.03.2013 N 21/13)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (включая срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации представленных заявителем документов, определенных [пунктом 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента.

Решение о согласовании или о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых направляется недропользователю в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области, не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. N 921 "Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 42);

- Постановление администрации Магаданской области от 31 мая 2012 года N 374-па "Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации" (Магаданская правда, N 64 (20487), 06.06.2012);

- Постановление администрации Магаданской области от 21 августа 2008 года N 325-па "Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов администрации Магаданской области" (Магаданская правда, N 96 (19911), 26.08.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент в письменной форме нарочным, по почте, или в форме электронного документа по электронной почте документы:

1) заявление по форме согласно [приложению N 2](#Par470) к настоящему Регламенту;

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;

3) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;

4) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период;

5) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь общераспространенных полезных ископаемых.

2.6.2. При наличии у заявителя более одной лицензии на пользование недрами для согласования нормативов потерь расчет нормативов потерь, которые превышают по величине нормативы, ранее утвержденные в составе проектной документации, представляется раздельно по каждой лицензии.

2.7. 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 Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента (некомплектность), а также недостоверность представленной информации;

- отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;

- неверно произведенные расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.

2.12.3. Максимальный срок при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственным за делопроизводство, в течение трех дней с момента поступления обращения в Департамент.

2.13.2. Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.14.1. На втором этаже левого крыла административного здания, в котором размещается Департамент (г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 14) рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы, Ф.И.О. служащих Департамента.

2.14.2. В помещениях Департамента для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями или скамьями.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления заявителями.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице инспекции на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Магаданской области" (www.pgu.magadan.ru).

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

2.15. Показатели доступности

и качества государственных услуг

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;

- автоматизация рабочих мест;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;

- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

2.15.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух, продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

2.16. 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

2.16.1. На Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление о согласовании нормативов потерь с приложением документов, определенных [пунктом 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента, в форме электронного документа по адресу электронной почты nedra\_geo@maglan.ru.

2.16.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация поступивших документов;

б) проверка комплектности поступивших документов;

в) рассмотрение документов временной комиссией Научно-технического совета Департамента;

г) извещение и выдача документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 3](#Par500) к настоящему Регламенту.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении

Департамента, а также организации, участвующей

в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и

которые должны быть представлены в иные органы и организации

В связи с предоставлением государственной услуги не требуется представления документов, находящихся в распоряжении Департамента в иные органы и организации.

3.3. Состав документов, которые необходимы Департаменту,

но находятся в иных органах и организациях

Для предоставления государственной услуги не требуется представление документов, находящихся в иных органах и организациях.

3.4. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления для предоставлении государственной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Прием и регистрация поступивших документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалисту отдела по правовым, кадровым и общим вопросам Департамента, ответственному за делопроизводство, документов, согласно [п. 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист отдела по правовым, кадровым и общим вопросам, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием, регистрацию представленных документов в системе электронного документооборота в течение 3 дней.

3.5.3. Зарегистрированные материалы направляются председателю временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента - заместителю начальника департамента по вопросам горнопромышленного комплекса и природопользования.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее трех дней после дня поступления документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача на рассмотрение председателю временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа и отметки в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота о его направлении председателю временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента.

3.6. Проверка комплектности поступивших документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов председателю временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - комиссия), которая создается для рассмотрения поступивших материалов приказом начальника Департамента.

3.6.2. Секретарь созданной комиссии - специалист отдела природопользования проверяет их комплектность, регистрирует заявление с комплектными материалами в журнале регистрации заявлений на согласование нормативов потерь ([приложение N 4](#Par547) к настоящему Регламенту), который ведется специалистами отдела природопользования Департамента, и принимает их к рассмотрению.

3.6.3. В случае отсутствия полного комплекта документов, определенного [подпунктом 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента, секретарь комиссии подготавливает и направляет заявителю соответствующее извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель информируется в письменной форме путем направления соответствующего письма в адрес заявителя либо по электронной почте в форме электронного документа в случае, если документы поступили в Департамент по электронной почте в форме электронного документа.

3.6.4. В случае соответствия предоставленных документов [пункту 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента, указанные документы принимаются к рассмотрению.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее трех дней со дня регистрации поступивших материалов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является прием документов на согласование нормативов потерь, а в случае некомплектности документов - направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возврат документов заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнал.

3.7. Рассмотрение документов временной комиссией

Научно-технического совета Департамента

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов на согласование нормативов потерь к рассмотрению. Члены временной комиссии осуществляют проверку материалов и достоверности исходных данных, используемых в расчетах нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, путем проведения анализа материалов.

3.7.2. В день, когда секретарь комиссии докладывает председателю комиссии о том, что все ее члены ознакомились с материалами заявителя, председатель назначает заседание комиссии. Секретарь комиссии устно извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседания. На заседании члены комиссии обсуждают материалы заявителя и вносят предложения о возможности принять к согласованию представленные нормативы потерь или об отказе в их согласовании.

3.7.3. Результаты обсуждения и выводы об обоснованности представленных на согласование нормативов потерь излагаются в протоколе заседания временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента (далее - протокол), который готовится секретарем временной комиссии в течение 3 дней со дня заседания временной комиссии.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовка протокола временной комиссии по согласованию нормативов потерь. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой остается в Департаменте.

3.7.6. В случае согласования нормативов потерь в протоколе указываются: наименование заявителя; номер лицензии на пользование недрами и дата окончания ее действия; наименование общераспространенного полезного ископаемого; норматив потерь в процентах; срок действия согласованных нормативов потерь.

3.7.7. В случае отказа в согласовании нормативов потерь в протоколе указывается: наименование заявителя; номер лицензии на пользование недрами и дата окончания ее действия; наименование общераспространенного полезного ископаемого; норматив потерь в процентах; причина отказа в согласовании нормативов потерь.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 18 дней со дня регистрации поступивших материалов секретарем комиссии в журнале регистрации заявлений на согласование нормативов потерь.

3.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнал и издания соответствующего протокола временной комиссии Научно-технического совета (НТС) Департамента.

3.8. Извещение и выдача документов заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола временной комиссии по согласованию нормативов потерь. Протокол временной комиссии Департамента в течение 5 дней с даты его подписания выдается заявителю. Секретарь комиссии извещает заявителя о результатах рассмотрения представленных заявителем документов любым доступным способом (по телефону, по электронной почте или в письменной форме по почте). Протокол временной комиссии Департамента выдаются заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений на согласование нормативов потерь у секретаря комиссии. По истечении 30 дней со дня извещения заявителя об итогах рассмотрения материалов, в случае, если заявитель документы не получил, материалы заявителя и документы Департамента отправляются по почте.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней с даты подписания протокола.

3.8.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством внесения соответствующей записи в журнал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Департамента положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника департамента по вопросам горнопромышленного комплекса и природопользования как в плановом порядке не реже двух раз в год, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов начальника Департамента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Департамента

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Департамента в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации заместитель начальника департамента по вопросам горнопромышленного комплекса и природопользования принимает меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о наименовании, 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 и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги начальнику Департамента.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые начальником Департамента, подаются первому заместителю губернатора Магаданской области или губернатору Магаданской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#Par401) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

Департамент располагается по адресу: 685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 14, кабинет 205 (приемная), кабинет 214 (отдел природопользования), телефон 607-191 (приемная), тел./факс 623-155 (отдел природопользования).

Адреса электронной почты:

1) nedra\_dep@maglan.ru, nedradep@regadm.magadan.ru (приемная Департамента),

2) nedra\_geo@maglan.ru (отдел природопользования).

График работы Департамента:

Понедельник: 9.00-18.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Вторник: 9.00-18.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Среда: 9.00-18.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Четверг: 9.00-18.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Пятница: 9.00-18.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

 Должность Ф.И. О. Тел.

 Начальник департамента Митькин Владимир Иванович 643-252

 Приемная Сытник Ирина Анатольевна 607-191

 Заместитель начальника по Суранова Елена Геннадьевна 624-882

 вопросам экономики

 природопользования и финансов

 Заместитель начальника Притолюк Игорь Витальевич 643-259

 департамента по вопросам

 горнопромышленного комплекса и

 природопользования

 Начальник отдела по правовым, Богомазова Ольга Владимировна 607-191

 кадровым и общим вопросам

 Начальник отдела Межов Сергей Васильевич 623-155

 природопользования

 Консультант отдела Горохов Валерий Викторович 623-155

 природопользования

Личный прием граждан (организаций) осуществляется по следующему графику:

Начальник департамента - в понедельник - с 15-00 до 18-00,

Заместитель начальника департамента по вопросам экономики природопользования и финансов - во вторник - с 15-00 до 17-45,

Заместитель начальника департамента по вопросам горнопромышленного комплекса и природопользования - в четверг - с 15-00 до 18-00.

Приложение N 2

к Регламенту

 Начальнику департамента

 природных ресурсов администрации

 Магаданской области

 Ф.И.О.

 заявление

 Прошу согласовать нормативы потерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид полезного ископаемого)

по месторождению, участку недр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

в границах лицензии на пользование недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. куб. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от погашаемых запасов.

 К заявлению прилагаются:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название материалов)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись/расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество

исполнителя

номер телефона

Приложение N 3

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов в │

 │течение 3 дней с даты поступления│

 └────────────────┬────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка комплектности поступивших документов│

 │ в течение 3 дней со дня их регистрации │

 └───┬──────────────────────────────────┬──────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Материалы комплектны │ │Материалы некомплектны│

└──────────┬───────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Прием документов на │ │ Направление заявителю извещения │

│согласование нормативов│ │ об отказе в предоставлении │

│ потерь │ │государственной услуги с указанием│

└───────────┬───────────┘ │ причины отказа и возврате │

 │ │ документов в течение 5 дней │

 \/ │ со дня принятия решения │

┌─────────────────────────────────┐ └──────────────────────────────────┘

│Рассмотрение документов временной│

│ комиссией научно-технического │

│ совета Департамента (оформляется│

│ протоколом) в течение 18 дней │

└────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Извещение и выдача документов │

│ заявителям в течение 5 дней с │

│ даты подписания протокола │

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Регламенту

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ**

**ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ,**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИ СВЯЗАННЫХ С ПРИНЯТОЙ СХЕМОЙ И ТЕХНОЛОГИЕЙ**

**РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЯ, ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ,**

**УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата регистрации заявления  | Наименование заявителя  | Месторождение, участок  | Вид полезного ископаемого  | Название материала |  Вывод комиссии, дата,  номер протокола |  Размер согласованного норматива  потерь  |  Дата извещениязаявителя |  Дата и  подпись в  получении документов, протокола заявителем  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приказ Департамента природных ресурсов администрации Магаданской области от 18.01.2013 N 04/13

(ред. от 19.03.2013)

"Об утверждении административного регламента"

(вместе с "Административным регламентом департамента природных ресурсов администрации Магаданской области по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации")