

**Управление природных ресурсов и экологии**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 16 января 2013 года № 1-од

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги по** [**проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения**](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf)

(в ред.приказа УПР НАО от 06.12.2013 № 51-од)

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об Управлении природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2005 № 307-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги по [проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf).
2. Признать утратившим силу приказ Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа от 12.12. 2007 № 300/1 «Об утверждении Административного регламента Управления природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа по осуществлению государственной функции по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участках недр местного значения».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник Управления

природных ресурсов и экологии

Ненецкого автономного округа В.Ф. Цыбин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления

природных ресурсов и экологии

Ненецкого автономного округа

от 16.01.2013 г. № 1-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО** [**ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf)

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа государственной услуги «[Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf)» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, государственная экспертиза, УПР НАО) является порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) предоставления государственной услуги по [проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf), определение сроков и последовательности действий (административных процедур) УПР НАО по организации [проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf).
2. Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Местонахождение и почтовый адрес УПР НАО: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, улица Ленина, дом 27 «В», офис 50
2. График работы УПР НАО:

понедельник - пятница - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

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

суббота и воскресенье - выходные дни.

1. Справочные телефоны УПР НАО, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар - 81853):

приемная 4-84-03;

отдел недропользования 4-22-65.

1. Текст административного регламента и краткая информация о начальнике УПР НАО и гражданских служащих УПР НАО приведены на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» (http://adm-nao.ru).
2. Адрес электронной почты УПР НАО: geonao@atnet.ru.
3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) при личном обращении;

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

5) по электронной почте.

1. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
2. Консультация и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
3. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

иные вопросы, отнесенные к компетенции УПР НАО при оказании государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

1. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

адреса электронной почты и сайта УПР НАО, регионального портала;

режим приема специалистами УПР НАО;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение УПР НАО.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1. При консультировании по телефону специалисты УПР НАО, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.
2. Специалисты УПР НАО, оказывающие консультации Заявителям, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.
3. При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

начальник структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя – должностное лицо для подготовки ответа;

ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;

ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником УПР НАО.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги: «[Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения](http://www.dvinaland.ru/files/power/departments/comeco/docs/utv_reglament_1.pdf)».
2. Наименование органа исполнительного власти, предоставляющего государственную услугу: Управление природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа. В предоставлении услуги принимает участие Федеральное казначейство (Казначейство России).
3. Результатом предоставления государственной услуги направление заявителю утвержденного заключения государственной экспертизы.
4. Сроки предоставления государственной услуги – 35 (тридцать пять) дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в УПР НАО. В случае необходимости представления дополнительной информации, уточняющей документы, представленные заявителем, срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Все сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Заключение государственной экспертизы направляется заявителю в течение 5 дней с даты его утверждения.

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

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 6.03.1995 № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 2.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Российская газета», № 170, 4.08.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 7.08.2006, № 32, ст. 3570);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых»;

- закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 № 82-оз «О недропользовании» («Бюллетень нормативных актов Ненецкого автономного округа», № 34, 2012);

- постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2005 № 307 «Об утверждении Положения об Управлении природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа» («Няръяна Вындер», № 122, 26.07.2005).

1. За проведение государственной экспертизы устанавливается плата в размере, определяемом в соответствии с разделом V Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 года № 69. Реквизиты для перечисления платы за проведение государственной экспертизы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Плата за проведение государственной экспертизы запасов производится заявителями перед представлением заявления и документов в УПР НАО.
2. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в УПР НАО:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) материалы по подсчету запасов полезных ископаемых в виде отчета (далее – отчет);

3) геологическая информация об участке недр;

4) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Для проведения государственной экспертизы заявитель направляет документы и материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых».

Материалы предоставляются в 2 экземплярах, в том числе: 1 экземпляр на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в свободной форме и представляется в оригинале в одном экземпляре.

На государственную экспертизу предоставляются материалы по:

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

- технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах;

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

- подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых.

- геологическая информация об участках недр, предоставляемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

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

1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия УПР НАО получает информацию об оплате государственной экспертизы из расчетных документов (платежные поручения в электронном виде), содержащуюся в системе электронного документооборота «Администратор платежей» Федерального казначейства (Казначейства России).
2. Не предоставление заявителем документов и информации, получаемых УПР НАО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) некомплектность представленных документов, указанных в [пункте 2](#Par117)2 настоящего Административного регламента;

2) выявление в представленных документах, указанных в [пункте 2](#Par117)2 настоящего Административного регламента, неполной, недостоверной или искаженной информации;

3) не внесена плата за проведение государственной экспертизы.

1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в УПР НАО.
4. Требования к местам предоставления государственной услуги.
5. здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей (в центре города Нарьян-Мар, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта);
6. на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
7. центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием наименования УПР НАО;
8. вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
9. на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела УПР НАО с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей гражданских служащих;
10. в местах ожидания, в том числе на стендах, размещается информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента;
11. места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы гражданских служащих;
12. места ожидания и места приема заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

1. место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;
2. рабочие места гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
3. места приема заявителей для предоставления государственной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки), а также системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
4. Места приема заявителей должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, специалистом УПР НАО одновременно ведется прием только одного заявителя.
6. Показатели доступности и качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в настоящем Административном регламенте;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами УПР НАО один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на портале УПР НАО, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной карты.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры.
2. прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
3. проверка комплектности документов, представленных заявителем для проведения государственной услуги;
4. предоставление государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
5. направление заявителю утвержденных результатов государственной экспертизы.

Блок-схема последовательности процедур по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления на предоставление**

**государственной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента в УПР НАО.

1. Заявления и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены лично, почтовым отправлением или по электронной почте.
2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является гражданский служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.
3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления в УПР НАО в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передает его начальнику УПР НАО на рассмотрение.
4. Заявление с резолюцией начальника УПР НАО в течение одного рабочего дня передается специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в структурное подразделение УПР НАО ответственное за предоставление государственной услуги для проверки комплектности поступивших документов.
5. Контроль за приемом и регистрацией документов осуществляется начальником УПР НАО.
6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО».
7. Способом фиксации результата настоящей процедуры является заполненная в СЭД «ДЕЛО» регистрационная карточка.
	1. **Проверка комплектности документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**
8. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, является поступление документов в структурное подразделение УПР НАО ответственное за предоставление государственной услуги.
9. Начальник структурного подразделения УПР НАО ответственного за предоставление государственной услуги определяет непосредственного исполнителя - специалиста, ответственного за проверку комплектности документов.
10. Специалист, ответственный за проверку комплектности документов в течение 5 дней с даты регистрации организует работу по осуществлению их проверки на предмет соответствия требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента.
11. В случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий оплату государственной услуги специалист, ответственный за проверку комплектности документов направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство (Казначейство России) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.
12. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за проверку комплектности документов направляет их на рассмотрение в Региональную комиссию по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых Ненецкого автономного округа (РКЗ НАО).
13. В случае, если не представлен полный комплект документов, специалист, ответственный за проверку комплектности документов, подготавливает, подписывает и направляет заявителю в течение 5 дней, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, [отказ](#Par390) в предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы с указанием причин отказа и приложением перечня представленных документов.
14. Результатом указанных административных процедур является направление документов в РКЗ НАО для проведения государственной экспертизы или направление заявителю отказа в проведении государственной экспертизы с указанием причин отказа.
15. Способом фиксации выполнения административного действия являются запись, сделанная специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на оборотной стороне заявления об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с проставлением даты записи и подписи специалиста либо регистрация в СЭД «ДЕЛО» уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.
	1. **Проведение государственной экспертизы запасов**
16. Основанием для начала административной процедуры по проведению государственной экспертизы, является поступление документов заявителя в РКЗ НАО. Состав РКЗ НАО сформирован из штатных сотрудников УПР НАО и утвержден распоряжением УПР НАО. Председателем РКЗ НАО является начальник УПР НАО
17. Государственная экспертиза осуществляется путем оценки и анализа представленных заявителем документов и подготовки экспертного заключения. Процедура, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации документов.
18. Для рассмотрения поступивших документов из состава членов РКЗ НАО создается экспертная комиссия.
19. Члены экспертной комиссии проводят анализ и оценку:

- соответствия представленных материалов, действующим нормативным документам;

- соответствия методик и объемов проведения геологоразведочных работ действующим нормам и правилам;

- достоверности подсчета запасов полезных ископаемых, обоснованность принятых методов подсчета запасов и выбранных кондиций при подсчете запасов;

- подготовленности месторождения (участка недр) для промышленного или опытно-промышленного освоения;

- возможности безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

1. В случае необходимости РКЗ НАО вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую документы, представленные заявителем. Требование представить дополнительную информацию оформляется соответствующим письмом в адрес заявителя, направляемым по почте с уведомлением о вручении, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя.
2. В случае необходимости представления дополнительной информации, уточняющей документы, представленные заявителем, срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
3. Результаты государственной экспертизы излагаются в заключении экспертной комиссии, которое подписывается членами экспертной комиссии.
4. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.
5. Заключение государственной экспертизы должно содержать оценку:

- соответствия представленных материалов требованиям ГОСТ Р 53579-2009 (полнота и качество текста, наличие необходимых графических и текстовых приложений);

- обоснованности авторских выводов о строении месторождения, морфологии тел полезного ископаемого, их внутреннем строении и условиях залегания, качестве разведанного сырья;

- соответствия методики и объемов геологоразведочных работ особенностям геологического строения месторождения;

- точности и достоверности опробования для определения химического состава, технологических и физических свойств полезного ископаемого, качества аналитических работ и технологических исследований;

- соответствия запасов полезного ископаемого, его качества, технологических свойств и горно-геологических условий разработки, приведенных в отчете, кондициям и техническим условиям, принятым при обосновании проведения работ;

- обоснованности принятых методов подсчета запасов и распределения запасов по категориям;

- возможности безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

1. Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

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

 - об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

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

 - о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых.

1. На итоговом заседании РКЗ НАО заслушиваются сообщение заявителя о содержании представленных материалов, заключения экспертной комиссии, ответы докладчиков на вопросы и замечания экспертов и членов РКЗ.
2. По результатам обсуждения РКЗ НАО принимает следующие решения:

- утвердить заключение экспертной комиссии;

- утвердить запасы и признать месторождение подготовленным для промышленного освоения;

- воздержаться от утверждения запасов;

- согласиться с кондициями, принятыми при подсчете запасов;

- утвердить кондиции для подсчета запасов;

- воздержаться от утверждения кондиций для подсчета запасов;

- вернуть на доработку заключения экспертной комиссии для учета замечаний и предложений, высказанных на итоговом заседании.

1. Решения РКЗ НАО оформляются протоколом и подписывается председателем РКЗ НАО - начальником УПР НАО и секретарем. К протоколу прилагаются экспертное заключение по представленным на государственную экспертизу документам, которые являются его неотъемлемой частью.
2. Протокол с приложением готовится в 3 (трех) экземплярах. Один экземпляр остается в УПР НАО, два экземпляра направляются в течение 5 дней с момента его подписания председателем РКЗ НАО заявителю.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания РКЗ НАО.
	1. **Направление заявителю утвержденных результатов**

**государственной экспертизы**

1. Основанием для начала административной процедуры по направлению утвержденных результатов государственной экспертизы является утверждение заключения экспертной комиссии.
2. Специалист структурного подразделения УПР НАО ответственного за предоставление государственной услуги готовит в адрес заявителя сопроводительное письмо за подписью начальника УПР НАО с приложением двух экземпляров протокола заседания РКЗ НАО. После подписания сопроводительное письмо, регистрирует в СЭД "ДЕЛО" и направляет заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения об утверждении заключения экспертной комиссии.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется УПР НАО в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении заявителю результатов государственной экспертизы в СЭД «ДЕЛО».
	1. **Порядок предоставления государственной услуги**

**в электронном виде**

1. Для предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомится с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронных форм.

1. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы (сфотографированы) и доступны для прочтения.

1. Заявление считается поданным с момента регистрации его в УПР НАО. При поступлении заявления и документов в электронном виде, регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело».
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов УПР НАО, обязан ежедневно проверять поступления новых заявлений.
3. Рассмотрение документов осуществляется в порядке установленным настоящим Административным регламентом.
4. Информация о ходе государственной экспертизы направляется на Единый портал.
5. Результаты проведения государственной экспертизы в течение 5 дней с момента их утверждения направляется через Единый портал заявителю.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками УПР НАО осуществляется начальником УПР НАО, либо лицом его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками УПР НАО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.
5. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения УПР НАО.

1. Для проведения проверки полноты, качества и доступности предоставления государственной услуги распоряжением УПР НАО формируется комиссия из числа гражданских служащих УПР НАО. Председателем комиссии назначается заместитель начальника УПР НАО.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки в работе гражданских служащих и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

1. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник УПР НАО принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.
2. Персональная ответственность гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) принятых в рамках реализации положений настоящего Административного регламента государственными гражданскими служащими**

(Раздел 5 изменен приказом УПР НАО от 06.12.2013 № 51-од)

83. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления, включая:

- 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

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

 84. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления, направляется в Управление и рассматривается его руководителем или заместителем руководителя.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями главы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному гражданскому служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

85. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Управление, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

официального сайта и электронной почты Управления;

официального сайта МФЦ;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru.

86. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 88. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

 наименование Управления, фамилия и инициалы должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Прием жалоб в Управлении осуществляется во время приема заявителей.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

91. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

 94. Управление обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Управления природных ресурсов и экологии

Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги по

проведению государственной экспертизы запасов

общераспространенных полезных ископаемых,

геологической, экономической и экологической

 информации о предоставляемых в пользование

участках недр местного значения

РЕКВИЗИТЫ

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

недр местного значения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование получателя  | УФК по Ненецкому автономному округу (Управление природных ресурсов и экологии Ненецкого автономного округа)  |
| ИНН получателя  | 2983003263 |
| КПП получателя  | 298301001 |
| ОКАТО  | 11111000000 |
| Расчетный счет  | 40201810800000000003 |
| Банк получателя  | в РКЦ Нарьян-Мара |
| БИК получателя  | 041125000 |
| КБК  | 019 112 02052 01 0000 120 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Управления природных ресурсов и экологии

Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги по

проведению государственной экспертизы запасов

общераспространенных полезных ископаемых,

геологической, экономической и экологической

информации о предоставляемых в пользование

участках недр местного значения

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Направление заявителю отказ в предоставление государственной услуги с указанием причин отказа

Направление документов в Региональную комиссию по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых Ненецкого автономного округа

Предоставление государственной услуги (проведение государственной экспертизы)

Направление заявителю утвержденного заключения государственной экспертизы

Проверка комплектности представленных материалов

Представлен полный комплект документов

Представлен не полный комплект документов