

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 16 мая 2013 г. N 136**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ "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"**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года N 921 "Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения", постановлением администрации Костромской области от 15 декабря 2012 года N 527-а "О порядке 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", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области "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. Признать утратившими силу:

приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29 марта 2011 года N 82 "Об утверждении административного регламента";

приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29 августа 2011 года N 252 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29.03.2011 N 82";

приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 1 декабря 2011 года N 354 "О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 29.03.2011 N 82".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
А.П.СМИРНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Костромской области  
от 16 мая 2013 г. N 136

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги департаментом  
природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области "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"**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области "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" (далее, соответственно, - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с согласованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, а также порядок его взаимодействия с заявителем, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Костромской области, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются пользователи недр (субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами) (далее - заявитель), обратившиеся в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для 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.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела недропользования департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента;

на официальном сайте департамента ([www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

блок-схему по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

информацию о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - 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 (далее - согласование нормативов потерь полезных ископаемых).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

7. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющим право в соответствии с действующим законодательством осуществлять работы по разработке проектной документации на разработку месторождения общераспространенных полезных ископаемых, содержащей расчет и обоснование потерь полезных ископаемых при разработке месторождения.

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) 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 - решение о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых);

2) об отказе в 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 - решение об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем копии протокола заседания комиссии 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.

9. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых - 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в департамент;

направление заявителю решения о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых - 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 10, ст. 823, "Российская газета", N 52,

15.03.1995);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года N 921 "Об утверждении нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (ч. 2), ст. 42, "Российская газета", N 3,09.01.2002);

6) постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45,30.10.2009);

7) постановлением администрации Костромской области от 15 декабря 2012 года N 527-а "О порядке 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" ("СП - нормативные документы", N 53, 21.12.2012).

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) копия лицензии на пользование недрами;

3) копия утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

4) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, с приложением копии раздела, содержащего расчет и обоснование потерь общераспространенных полезных ископаемых при разработке месторождения;

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

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

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

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7, представляются в департамент заявителем либо его представителем (при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 (в отношении проектной документации, утвержденной после 1 января 2014 года), находятся в распоряжении департамента. Документ, указанный в пункте 4 (в отношении проектной документации, утвержденной до 1 января 2014 года), запрашивается департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить все документы, указанные в настоящем пункте.

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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг,

предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) пояснительная записка и текстовые приложения к ней, а также графические приложения представляются на бумажном носителе и на электронном носителе;

2) на титульном листе пояснительной записки должны быть указаны: пользователь недр, полное название материалов с указанием наименования месторождения (участка), район его расположения, место и год составления материалов.

Титульный лист подписывается пользователем недр, подписи заверяются печатью;

3) утратил силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 30.12.2014 N 627;

4) текстовые (табличные) приложения к пояснительной записке могут представляться, как в единой с пояснительной запиской брошюре, так и отдельно.

Абзац утратил силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 30.12.2014 N 627;

5) графические материалы должны иметь подписи ответственных должностных лиц, заверенные печатью пользователя недр;

6) материалы помещаются в папки, имеющие твердый переплет.

Заявление и документы, представляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в оригиналах, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного оригинала этого документа.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, предусмотренных подпунктами 1, 5-7 пункта 11 настоящего Порядка, не в полном объеме, а также недостоверность представленной информации;

2) отсутствие лицензии на пользование недрами;

3) неверно произведенные расчеты нормативов потерь в планируемом периоде.

14. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем лично посредством личного обращения в департамент либо направлением почтового отправления.

15. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен

превышать 15 минут.

20. В процессе предоставления государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу для получения копий документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, с приложением копии раздела, содержащего расчет и обоснование потерь общераспространенных полезных ископаемых при разработке месторождения (в отношении проектной документации, утвержденной до 1 января 2014 года).

В Перечень необходимых обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проектной документации.

Разработка проектной документации осуществляется платно на договорной основе индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющим право в соответствии с действующим законодательством осуществлять работы по разработке проектной документации на разработку месторождения общераспространенных полезных ископаемых, содержащей расчет и обоснование потерь полезных ископаемых при разработке месторождения.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----

<1> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям технического перерыва (при наличии).

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии технической и иной возможности);

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения департамента; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

блок-схема по предоставлению государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

информация о месте нахождения и графике работы департамента;

справочные телефоны департамента;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления государственной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в сети Интернет.

22.1. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;



4) предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз (при отсутствии замечаний департамента по представленным документам).

### Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов (далее также - комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) подготовка заседания комиссии 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);

4) заседание комиссии и принятие решения о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых;

5) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации комплекта документов является обращение заявителя в департамент посредством:

1) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

25. При получении комплекта документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов в отдел недропользования.

26. Утратил силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 30.12.2014 N 627.

27. При личном обращении заявителя в департамент заявитель обращается в приемную департамента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и комплект документов в журнале входящей корреспонденции и ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления, при необходимости информирует заявителя о специалистах отдела недропользования, ответственных за предоставление государственной услуги, которые могут предоставить информацию о сроках и способах получения государственной услуги, передает зарегистрированный комплект документов в отдел недропользования.

Специалист отдела недропользования:

устанавливает предмет обращения;

в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги непосредственно в отдел недропользования:

если представлены незаверенные копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование оригиналов документов, делает на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет их

своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

28. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист отдела недропользования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявитель может устранить недостатки и препятствия для предоставления государственной услуги, сообщив об этом специалисту отдела недропользования до проведения заседания комиссии 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.

29. Утратил силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 30.12.2014 N 627.

30. Специалист отдела недропользования формирует заявление и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов.

32. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, следующий за днем получения комплекта документов.

32.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является факт отсутствия документов, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела недропользования оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу для получения копий документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, с приложением копии раздела, содержащего расчет и обоснование потерь общераспространенных полезных ископаемых при разработке месторождения (в отношении проектной документации, утвержденной до 1 января 2014 года).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела недропользования:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя секретарю комиссии 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 - секретарь комиссии).

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

33. Основанием для начала административной процедуры подготовки заседания комиссии, является получение личного дела заявителя секретарем комиссии.

34. Состав комиссии утвержден приказом директора департамента.

35. Секретарь комиссии:

1) проверяет комплектность поступивших документов и их соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

2) назначает дату заседания комиссии. При назначении даты заседания комиссии секретарь комиссии должен учитывать, что решение о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых либо решение об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых должно быть принято в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов в департамент;

3) формирует повестку заседания комиссии;

4) готовит заключение по качеству представленных материалов;

5) направляет членам комиссии, заявителю и заинтересованным лицам (совместно именуемые участниками заседания) уведомление о месте и времени заседания комиссии.

Абзац исключен. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 04.05.2016 N 168.

36. Результатом административной процедуры является уведомление о месте и времени заседания комиссии членов комиссии, заявителя и заинтересованных лиц (далее - уведомление).

37. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней.

38. Основанием для начала административной процедуры "заседание комиссии и принятие

решения о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых либо об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых" является наступление даты и времени, указанных в уведомлении.

39. На заседании комиссии секретарь комиссии:

1) информирует участников заседания о начале работы комиссии;

2) объявляет повестку заседания комиссии и регламент работы (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы).

Повестка заседания комиссии и регламент работы принимаются общим голосованием членов комиссии. Решение считается принятым, если в процессе голосования большинство членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии, проголосовали "за".

40. На заседании комиссии заявитель докладывает об обоснованности 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.

41. Комиссия рассматривает комплект документов по обоснованности нормативов потерь полезных ископаемых и принимает решение о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых или об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых.

В случае установления фактов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, членами комиссии принимается решение об отказе в согласовании нормативов потерь полезных ископаемых. В случае отсутствия указанных фактов принимается решение о согласовании нормативов потерь полезных ископаемых.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и отображается в протоколе заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

42. Проект протокола заседания комиссии и проект приказа об утверждении протокола заседания комиссии (далее - проект приказа) составляется секретарем комиссии и представляется всем членам комиссии.

При наличии замечаний членов комиссии по проекту протокола заседания комиссии секретарь комиссии дорабатывает представленный проект протокола заседания комиссии и представляет на подпись членам комиссии.

43. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии.

Член комиссии в случае несогласия с выводами комиссии формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к протоколу заседания комиссии. При этом член комиссии подписывает протокол заседания комиссии с отметкой "особое мнение".

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

44. Протокол заседания комиссии одновременно с проектом приказа направляется директору департамента для утверждения.

45. Секретарь комиссии регистрирует утвержденный протокол заседания комиссии в "Журнале регистрации протоколов утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче", протоколу присваиваются дата и номер и регистрации. После регистрации секретарь комиссии передает протокол заседания комиссии и приказ об утверждении протокола заседания комиссии специалисту отдела недропользования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

46. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии и приказ директора департамента об утверждении протокола заседания комиссии.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела недропользования зарегистрированного протокола заседания комиссии, приказа директора департамента об утверждении протокола заседания комиссии.

49. Специалист отдела недропользования:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым доступным способом (телефон, электронная почта, почта, факс), указанным в заявлении;

вручает заявителю под роспись в "Журнале регистрации протоколов утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче", а в случае невозможности личного обращения заявителя в департамент направляет копию протокола заседания комиссии, копию приказа директора департамента об утверждении протокола заседания комиссии почтовым отправлением;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

50. Максимальный срок исполнения административных действий - 4 часа. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю копии протокола заседания комиссии и копии приказа директора департамента об утверждении протокола заседания комиссии.

#### Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 5) 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 Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) 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.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды, или в судебном порядке.

60. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента должностного лица департамента;

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

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

Заявитель вправе получить в департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

62. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При необходимости должностное лицо, рассматривающее жалобу, запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Абзацы шестой-седьмой утратили силу. - Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 30.12.2014 N 627.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

62.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по

существо поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. 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 и орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области  
"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"

#### Сведения

о местонахождении, номерах контактных телефонов,  
сведения о графике (режиме) работы департамента  
природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области

Местонахождение департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области: 156013, г. Кострома, проспект Мира, д. 128а.

Телефоны: приемной директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - (4942) 51-35-91;

отдела недропользования департамента - (4942) 55-69-31.

Электронный адрес для обращения в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области - E-mail: [dpr@adm44.ru](mailto:dpr@adm44.ru).

Интернет-сайт департамента, природных ресурсов и охраны окружающей среды



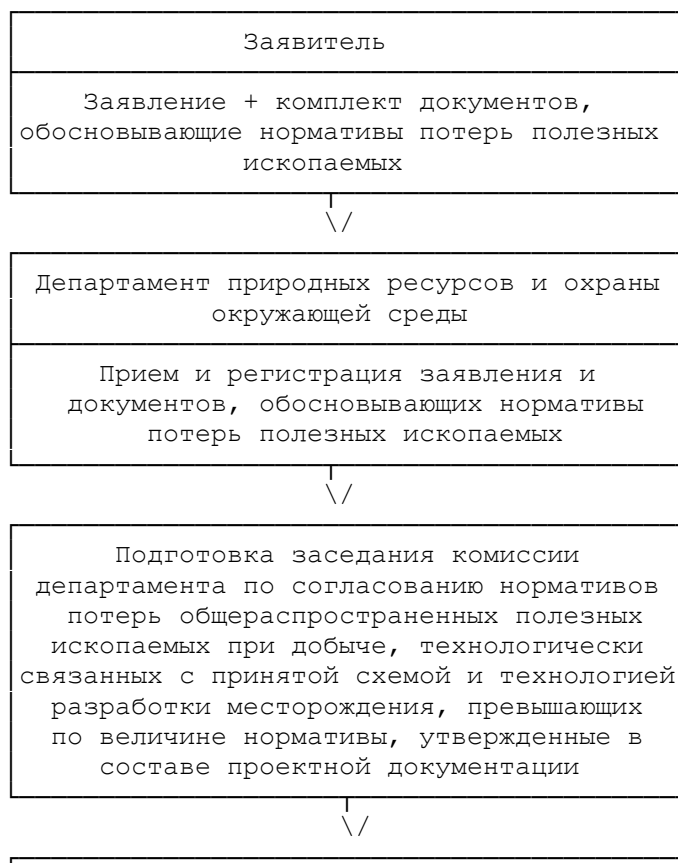
Костромской области: [www.dpr44.ru](http://www.dpr44.ru).

График работы департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

понедельник-пятница: с 9 часов до 18 часов,  
перерыв - с 13 часов до 14 часов,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области  
"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"

#### Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Заседание комиссии и принятие решения о согласовании нормативов потерь либо об отказе в 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. Утверждение протокола заседания комиссии приказом директора департамента

∨

Направление (вручение) заявителю копии протокола заседания комиссии департамента о согласовании либо об отказе в 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, и копии приказа директора департамента по утверждению протокола заседания комиссии

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области  
"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"

Директору департамента природных  
ресурсов и охраны окружающей  
среды Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

просит рассмотреть и утвердить нормативы

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

потерь \_\_\_\_\_ по месторождению, участку недр \_\_\_\_\_  
(вид полезного ископаемого)

\_\_\_\_\_  
(наименование)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(документы и материалы, обосновывающие нормативы потерь)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя,  
подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный  
реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП) : \_\_\_\_\_

ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя  
номер телефона

---