



ПРИКАЗ

28.04.2020

№ 220 - 04

г. Якутск

Об утверждении в новой редакции Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 2 июля 1998 года 3 № 29-П «О недрах», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2018 года № 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 12 декабря 2018 года № 675-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по оказанию государственной услуги «Согласование нормативов потерь

общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

3. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Сычевский А.В.):

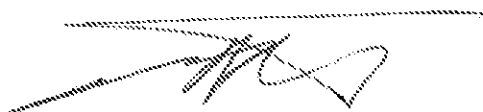
3.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) не позднее 3 дней со дня утверждения.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа не позднее 7 календарных дней со дня официального опубликования.

3.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента геологии, лицензирования и надзора Павлова К.А.

Министр



М.В. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ПРЕВЫШАЮЩИХ
ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) определяет стандарт, последовательность и сроки действий (административных процедур) по выполнению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

1.2. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче (далее - нормативы потерь полезных ископаемых) рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются недропользователем в составе проектной документации, подготовленной и согласованной в соответствии со статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах».

Для месторождений, срок разработки которых не превышает 5 лет (без учета периода подготовки месторождения к промышленной эксплуатации), нормативы потерь полезных ископаемых при их добыче включаются в состав технического проекта на разработку месторождения на весь период разработки месторождения и впоследствии не уточняются.

Нормативы потерь твердых полезных ископаемых, не превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, ежегодно утверждаются недропользователем.

Для месторождений, которые содержат несколько видов полезных ископаемых, превышенные нормативы потерь согласовываются по каждому виду полезных ископаемых, имеющему промышленное значение и числящемуся на государственном балансе запасов полезных ископаемых.

Перечень общераспространенных полезных ископаемых по Республике Саха (Якутия) утвержден совместным распоряжением Министерства природных ресурсов России, Госгортехнадзора России и Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 сентября 2003 года N 438-р, N 24 и N 1202-р.

1.3. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

1.4. Заявителями данной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

1.5.1. На официальном сайте Министерства: <https://minprom.sakha.gov.ru>;

1.5.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ);

1.5.3. Непосредственно в Министерстве при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.6. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством;

1.7. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства и не может превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. С момента приема заявки заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, или на личном приеме в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.

1.11. Специалисты Министерства при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Министерства или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.13. Специалист Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на

индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Министерство документы, в обязательном порядке информируются специалистами о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу – Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- протокол Министерства о согласовании превышенных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых (далее – протокол);
- протокол Министерства о мотивированном отказе в согласовании превышенных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Протокол направляется заявителю в течение 5 дней со дня его принятия.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок исполнения государственной услуги, без учета обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), составляет не более 26 дней с даты регистрации заявки. Рассмотрение заявки осуществляется в течение 18 дней.

2.5. Днем обращения считается день приема (регистрации) Министерством лично, либо дата подачи заявки через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Регистрация заявки производится в течение 1 рабочего дня.

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по ссылке <https://minprom.sakha.gov.ru>, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8. Ответственным за размещение сведений в сети интернет является Департамент геологии, лицензирования и надзора Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявки о предоставлении услуги в Министерство.

Требования к структуре, содержанию и оформлению проектной документации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявка по установленной форме в адрес Министерства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии утвержденных превышенных нормативов потерь указанных общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период;

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

4) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемом периоде по выемочным единицам;

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

6) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь указанных общераспространенных полезных ископаемых;

7) Копии годовых форм федерального статистического наблюдения 5-ГР «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых»;

8) Копия действующей лицензии, лицензионного соглашения с изменениями и дополнениями.

Указанные документы представляются как на бумажном носителе в оригинале, так и на электронном носителе.

2.10.1. При оказании государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.11. Копии документов, прилагаемых к заявке, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

2.12. Заявка и прилагаемые к нему документы (далее - заявка) регистрируются в приемной Министерства в день их поступления и в течение дня передаются ответственному специалисту Министерства. Заявка с приложением документов может быть подана непосредственно в Министерство при личном обращении.

2.13. Заявка с приложением документов, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, может быть подана заявителем:

- лично в виде бумажного документа;
- через электронную почту Министерства;
- почтовым или курьерским отправлением;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14. Подача заявки в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявки в электронной форме, а также согласие на передачу заявки по открытым каналам связи сети Интернет.

2.15. Ответственный специалист Министерства проверяет зарегистрированную заявку на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

2.16. В случае представления документов не в полном объеме заявка возвращается заявителю в течение 10 рабочих дней с указанием недостающих документов и сведений. Заявитель может подать повторно заявку с приложением недостающих документов,

которая рассматривается как вновь поданная.

**Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации**

2.17. В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

2.18. Основанием для отказа в приеме материалов, необходимых для проведения процедуры услуги, является несоответствие заявочных материалов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, а также представление заведомо недостоверных сведений и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- а) недостоверность предоставленной информации либо отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;
- б) неверно произведенные расчеты нормативов потерь.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Плата за проведение Министерством государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявок о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания при подаче заявки на предоставление государственной услуги - 15 минут.

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

2.23. Регистрация материалов, поступивших лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), направленных почтовым отправлением, либо в форме электронных документов, осуществляется секретарем в приемной Министерства, после чего они передаются ответственному специалисту Министерства для проведения процедуры государственной услуги. Данная процедура выполняется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**государственная услуга, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявок, размещаемой на информационном стенде, дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Министерства, предусматривается парковка для автомашин, на которой должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Гардероб для хранения верхней одежды граждан расположен на третьем этаже, рядом с кабинетом.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, при этом специалист осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывает им помощь.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявок о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений, в том числе путем надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности).

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение, где располагается Министерство, и информация о государственной услуге, должно обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются;

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

**Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

**Иные требования предоставления государственной
услуги и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

2.28. Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Доступ к возможностям ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

2.29. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подача заявки с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получения сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги (в данном случае получение электронного уведомления о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично);
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.30. Результатом предоставления услуги при обращении заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ является получение электронного уведомления о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Регистрация заявки.

3.1.2. Проверка и рассмотрение заявки.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

Регистрация заявки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Министерство. В случае приема заявки, поданной в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ответственный специалист Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявки с указанием даты и времени предоставления в Министерства необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Министерством заявки. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявка и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок, регистрируются ответственным специалистом в день обращения заявителя.

3.2.2. В административную процедуру входит одно административное действие: регистрация заявки.

3.2.3. Административная процедура осуществляется в день подачи заявки.

3.2.4. Административная процедура осуществляется секретарем Министерства.

3.2.5. Критерием принятия решения является подача заявителем подписанной заявки.

3.2.6. Заявка регистрируется в приемной Министерства. После регистрации заявка передается ответственному специалисту Министерства для проверки на соответствие установленным требованиям.

3.2.7. К заявке присваивается входящий номер Министерства с датой регистрации.

Проверка и рассмотрение заявки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Министерства зарегистрированной заявки.

3.3.2. В административную процедуру входит три административных действия: проверка заявки на соответствие установленным требованиям и рассмотрение заявки и направление решения Министерства заявителю.

3.3.3. Ответственный специалист проверяет заявку в течение 2 рабочих дней со дня её регистрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов не в полном объеме заявка возвращается заявителю в течение 10 рабочих дней с указанием недостающих документов и сведений. Заявитель может подать повторно заявку с приложением недостающих документов,

которая рассматривается как вновь поданная.

После проверки заявки осуществляется её рассмотрение в течение 18 дней.

По результатам рассмотрения заявки составляется протокол Министерства о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с указанием причин отказа и предложений по доработке.

Отрицательное решение по результатам рассмотрения заявки выносится при недостоверности предоставленной информации, отсутствии лицензии на право пользования недрами и неверно произведенных расчетах нормативов потерь.

Протокол утверждается руководителем Министерства и направляется заявителю в течение 5 дней со дня утверждения.

3.3.4. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом.

3.3.5. Критерием принятия решения является: наличие в заявке заведомо недостоверных сведений, соответствие заявки требованиям, установленным пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, наличия лицензии на право пользования недрами, достоверность обоснования согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявки составляется протокол Министерства о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с указанием причин отказа и предложений по доработке.

3.3.7. Протокол утверждается руководителем Министерства в двух экземплярах. Первый экземпляр протокола остается в делах Министерства. Второй экземпляр протокола направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившей заявки с указанием допущенных опечаток и ошибок в решении Министерства.

3.4.2. В административную процедуру входит одно административное действие: проверка принятого решения на наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. Административная процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней.

3.4.4. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом Министерства.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в принятом решении Министерства согласно представленной заявке.

3.4.6. Если обнаружены допущенные опечатки и ошибки, то в течение 10 рабочих дней вносятся изменения в принятое решение Министерства.

3.4.7. Исправленное решение утверждается руководителем Министерства и направляется заявителю в течение 5 дней.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)

3.5. В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ

и (или) РПГУ соответственно.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

- заместителем министра - руководителем структурного подразделения Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- министром промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае, если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Заместитель министра - руководитель структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16
Федерального закона, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в случаях указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Положения настоящего Административного регламента, касающиеся подачи заявителем жалобы на действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников, действуют при наличии соглашений о взаимодействии многофункционального центра с указанными организациями при предоставлении государственных услуг.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- заместителю министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)-руководителю Департамента геологии, лицензирования и надзора, в случае обжалования действия (бездействия) должностного лица Департамента геологии, лицензирования и надзора;

- министру промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя министра, курирующего Департамент геологии, лицензирования и надзора;

- в вышестоящий орган в случае обжалования действия (бездействия) и решения министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещены на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Ответственным за размещение сведений в сети интернет является Департамент геологии, лицензирования и надзора Министерства.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ**

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ и(или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства по телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.10. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 15 рабочих дней.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте Министерства <https://minprom.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

Образец заявки
(на фирменном бланке предприятия)

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

Заявка

Прошу рассмотреть и согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации

(название и вид полезного ископаемого)

расположенного _____

(район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель _____ / _____ /

(Подпись) (расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О. полностью).
(Контактный телефон, E-mail)