



ПРИКАЗ

29.05.2020

№ 322-04

г. Якутск

**О внесении изменений в приказ Министерства промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия) от 12.12.2018 № 681-ОД
«Об утверждении административного регламента Министерства
промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по осуществлению
государственной услуги «Выдача решения для осуществления сбора
минералогических, палеонтологических и других коллекционных
материалов»**

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 02 июля 1998 года № 29-П «О недрах», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03 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. Внести следующие изменения в Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной услуги «Выдача решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов», утвержденный приказом Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 12 декабря 2018 года № 681-ОД:

1.1. По тексту Административного регламента слова «Минпромгеологии РС(Я)» заменить на слово «Министерство»;

1.2. Добавить пункт 1.4.:

«1.4. Ежегодный уровень сбора палеонтологических коллекционных материалов мамонтовой фауны устанавливается в количестве до 10 образцов или 1000 кг.»;

1.3. Содержание подраздела «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.5. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр);

- в) на информационных стендах Министерства;
- г) при личном обращении в Министерство посредством получения консультации;
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Министерство;
- е) посредством получения консультации по телефону, указанном на официальном сайте Министерства.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.»

1.4. Содержание подраздела «**Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**» изложить в следующей редакции:

«1.7. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его территориальных органов) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве.

1.8. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в Министерстве размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.9. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.10. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.»;

1.5. Раздел 2. «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Наименование государственной услуги

2.1. Выдача решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу – Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия). Также участвуют в предоставлении государственной услуги территориальный орган Федерального агентства по недропользованию, Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) и Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), органы

местного самоуправления.

2.3. Заявка рассматривается на Комиссии Министерства по вопросам лицензирования о предоставлении права пользования участками недр, внесении изменений, дополнений в лицензии и переоформлении лицензий а также досрочном прекращении права пользования недрами и осуществления отдельных полномочий в сфере недропользования в рамках Соглашения между Федеральным агентством по недропользованию и Правительством Республики Саха (Якутия) (далее – Комиссия). В состав Комиссии не могут включаться представители исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- приказ Министерства на выдачу лицензии на право пользования недрами с целью сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов (далее – приказ);
- направление мотивированного отказа в выдаче решения по сбору минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов (далее – уведомление).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Министерство в течение 30 дней с даты регистрации заявки, в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента сведений рассматривает поступившую заявку.

2.6. Днем обращения считается день приема (регистрации) в Министерство лично, либо дата подачи заявки через ЕПГУ и (или) РПГУ. Регистрация заявки производится в течение 1 рабочего дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Департамент геологии, лицензирования и надзора Министерства (далее – Департамент).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

заявки.

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, в которой должно быть указано:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- наименование коллекционных материалов, ежегодный сбор которых предполагает осуществлять заявитель;
- сведения о цели ежегодного сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная);
- сведения о географическом и административном положении площади (объекта) ежегодного сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта;
- указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять ежегодный сбор коллекционных материалов;
- сведения о предполагаемых объемах и сроках ежегодного сбора;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

2) выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) ежегодного сбора;

3) копии учредительных документов - для юридического лица;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) и выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

5) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) письменное заключение с уполномоченного органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области охраны окружающей среды о наличии/отсутствии особо охраняемых природных территорий республиканского значения. При расположении участка работ на территории особо охраняемых природных территорий республиканского значения требуется согласование уполномоченного органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области охраны окружающей среды (в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «О недрах» №2395-1 от 21 февраля 1992 года);

7) письменное заключение с муниципального образования и местной инспекции уполномоченного органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области охраны окружающей среды о наличии/отсутствии особо охраняемых природных территорий местного значения. При расположении участка работ на территории особо охраняемых природных территорий местного значения требуется согласование муниципального образования и местной инспекции уполномоченного органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия) в области охраны окружающей среды (в соответствии со статьей 8 Закона

Российской Федерации «О недрах» №2395-1 от 21 февраля 1992 года).

Перечень документов, установленных в 2.10. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

Заявитель вправе представить документы и информацию, перечисленные в подпунктах 4, 5, 6 и 7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 и 7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, Министерство запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036; 2011, №27, ст.3880; 2012, №29, ст.3988; 2013, №14, ст.1668; №27, ст.3463; №27, ст.3477).

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

2.12. Заявка регистрируется в приемной Министерства в день её поступления и в течение дня передается ответственному специалисту Министерства. Заявка с приложением документов может быть подана непосредственно в Министерство при личном обращении.

2.13. Заявка может быть подана заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на 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. Указанные документы в пункте 2.10 настоящего Административного регламента предоставляются в виде бумажного документа лично, почтой либо через курьера. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги посредством телефонной связи либо в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.16. Ответственный специалист Министерства в течение 7 дней с даты регистрации заявки рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет соответствия требованиям.

В случае представления неполного комплекта документов и сведений, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, поступившие заявочные материалы возвращаются заявителю в течение 7 дней.

В случае непредставления документов и сведений, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства в течение 15 дней с даты регистрации заявки осуществляет направление запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.17.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявки в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.3. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.18. Заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований;

2.19. Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

2.20. Заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

2.21. Если в случае предоставления права пользования недрами, данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования;

2.21.1. В заявке указано превышающее количество ежегодного уровня сбора, установленного пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

**Основания для приостановления предоставления
государственной услуги**

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

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

2.23. 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**

2.24. 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**

2.25. 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**

2.26. 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.

2.27. 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

2.28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.29. 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).

2.30. 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 в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки;
- 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.

2.31. 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.»;

1.6.Добавить подраздел: **«Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации»** с пунктом «2.17. Запрещается требовать от заявителя:». Содержание пункта 2.17 принять согласно содержанию пункта 2.8 Административного регламента;

1.7.Добавить подраздел: **«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»** с пунктами 2.26 и 2.27. Содержание пунктов 2.26 и 2.27 принять согласно содержанию пунктов 2.14 и 2.15 Административного регламента соответственно;

1.8.Раздел 3. **«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»** изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) Прием документов от заявителя;
- б) Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) Уведомление заявителя о принятом решении и направление решения в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию;
- д) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.1.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) При предоставлении государственной услуги осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

2) подача заявки в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

б). Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации заявки, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

в). Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

г). При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявкам.

д). При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявки.

е). Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Описание каждой административной процедуры,
в том числе совершаемой в электронной форме
посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

Прием документов от заявителя

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем непосредственно в Министерство либо по почте;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3. Перечень административных действий, которые осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист):

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявке;

- б) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- в) регистрирует заявку в день поступления.

В случае поступления заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о принятии заявки к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя.

3.4. Максимальный срок приема заявки:

- при личном обращении в Министерство не должен превышать 15 минут;

- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист 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 Министерство необходимых подлинных (оригиналы) документов. Уведомление должно содержать перечень документов, необходимых для представления государственной услуги. Заявка и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок, регистрируются специалистом Министерства в день обращения заявителя, которому сообщается входящий номер заявки. В случае непредставления необходимых документов в назначенную дату заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявки в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявке, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению).

3.6. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки в электронном реестре делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы
для получения документов и сведений, которые находятся
в распоряжении указанных государственных органов**

3.9. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявки и необходимых документов.

3.10. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в заявке приложений из исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней после регистрации заявки.

3.12. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Министерства.

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Министерства.

3.13. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.14. Органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы.

3.15. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**Рассмотрение и принятие решения о предоставлении
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

3.18. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается на Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе приняло участие не менее двух третей списочного состава Комиссии. Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов от количества членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии или лицо его замещающее. На одном заседании Комиссии возможно рассмотрение нескольких заявок.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения полного комплекта документов.

3.20. Критерием принятия решения являются соответствие документов, приложенных к заявке, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

3) указание в заявке ежегодного уровня сбора палеонтологических коллекционных материалов мамонтовой фауны в количестве до 10 образцов или 1000 кг.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов либо об отказе в выдаче.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения в виде протокола Комиссии с присвоением номера и даты. Протокол подписывается председателем Комиссии или лицом его замещающим.

На основании положительного решения протокола Комиссии оформляется приказ Министерства на выдачу лицензии на право пользования недрами с целью сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов.

При отрицательном решении протокола Комиссии составляется уведомление о мотивированном отказе в выдаче решения по сбору минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов с указанием причин отказа и предложений по доработке.

Уведомление заявителя о принятом решении и направление решения в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, протокола Комиссии о выдаче решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов либо об отказе в выдаче.

3.24. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Министерства.

3.25. Результатом административной процедуры является направление

уведомления о принятом решении. В случае выдачи решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов заявитель устно или сообщением уведомляется о положительном итоге. В случае отказа в выдаче направляется письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и предложений по доработке.

В случае положительного решения протокола Комиссии оформляется приказ Министерства о выдаче решения для осуществления сбора минералогических, палеонтологических и других коллекционных материалов, утверждается руководителем Министерства и направляется в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию в течение 5 дней со дня утверждения.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию в электронном реестре делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты и уведомления о принятом решении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя. При обращении заявителя через ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня принятия решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка с указанием допущенных опечаток и ошибок в решении.

3.29. Специалист проверяет проекты протокола и приказа на соответствие ранее принятому решению. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в течение 10 дней в решение вносятся изменения.

3.30. Административная процедура осуществляется в течение 10 дней.

3.31. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом Министерства. В случае необходимости заявку с указанием допущенных опечаток и ошибок в протоколе рассматривают члены Комиссии.

3.32. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в решении согласно представленной заявке.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденное исправленное решение, направляемое 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)

3.34. При подаче заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценку качества предоставления государственной услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.»;

1.9.Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также органов, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, также органов, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявки;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, и органов, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представитель заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников органов и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в органы и организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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.

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

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг.»;

1.11. Приложение №1 «Образец заявки» изложить в приложенной редакции к настоящему приказу;

1.12. Приложение №2 и Приложение №3 исключить.

2. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Павлов К.А.):

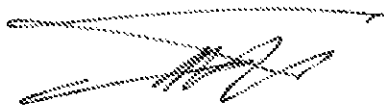
2.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) не позднее 3 дней со дня утверждения.

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

2.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети Интернет Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) и актуальную версию Административного регламента с учетом внесения изменений в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) Сычевского А.В.

Министр



М.В. Терещенко

Образец заявки
(на фирменном бланке предприятия)

Министру
промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

от _____
(заявитель)

(место жительства)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Заявка

Прошу предоставить право пользования недрами с целью сбора палеонтологических
коллекционных материалов мамонтовой фауны на участке

(название участка и вид полезного ископаемого)

с целью _____

расположенного _____

(район, место расположения)

в _____ км от _____

(расстояние в км от ближайшего населенного пункта)

с предполагаемым объемом сбора _____ кг, сроком на _____ лет.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Дата

М.П.

_____ / _____

(Подпись)

_____ / _____

(расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О. полностью)

(Контактный телефон, электронный адрес)