



ПРИКАЗ

27.12.2022

№ 1191-ОД

г. Якутск

«Об административном регламенте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по включению участков недр, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), в перечень участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 2 июля 1998 года 3 № 29-П «О недрах», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2018 года № 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», Протоколом от 15 июня 2022 года № Пр-118-ПЗ заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, приказываю:

1. Утвердить административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по включению участков недр, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), в перечень участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Андросов А.И.):

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

2.4. Назначить Слепцова Р.К. ответственным по размещению сведений, в т.ч. актуальной версии административного регламента предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)».

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

Министр



М.В. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ УЧАСТКОВ
НЕДР, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ), В
ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ИСКОПАЕМЫЕ**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу по включению участков недр, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), в перечень участков недр местного значения (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, республика) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, участникам простого товарищества, иностранным гражданам (далее - заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Департамента геологии, лицензирования и надзора Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее также - Департамента) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства, а также личном кабинете государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Министерства в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.2 Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официального сайта и электронной почты Министерства и его структурных подразделений, заявитель может получить на официальном сайте Министерства.

1.3.3 На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения - на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Включение в перечень участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые (далее – перечень УНМЗ).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2 В предоставлении государственной услуги участвуют следующие организации (органы власти):

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Региональное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)
- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
- Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);
- Администрации муниципальных образований Республики Саха (Якутия);

- Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей;
 - Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра).
- Иные организации (органы власти) не участвуют в предоставлении государственной услуги.

2.2.3 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом республики.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ;

уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 125 рабочих дней с даты регистрации заявки на включение участка недр в перечень УНМЗ.

2.4.2 Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента является Министерство.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство заявку на включение участка недр в перечень УНМЗ по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.6.2 Заявка на включение участка недр в перечень УНМЗ (далее также - заявка) должна содержать:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер заявителя (при наличии);

идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;

адрес электронной почты;

наименование участка недр, предлагаемого к включению в перечень участков недр местного значения;

вид общераспространенного полезного ископаемого, содержащегося на участке недр, и целевое назначение работ на участке недр.

2.6.3 Министерство не располагает документами необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.6.4 К заявке на включение участка недр в перечень УНМЗ заявителем самостоятельно прилагаются следующие документы и сведения:

1) топографическая карта с отображением границ участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ (с указанием географических координат угловых точек и площади участка), границ месторождений и проявлений полезных ископаемых;

2) пояснительная записка к топографической карте, содержащая описание и геологическое обоснование указанных границ участка недр в соответствии с Положением об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 года № 429;

3) сведения об участке недр, отражающие:

местоположение участка недр;

наименование и степень изученности месторождений и (или) проявлений полезных ископаемых, количество и категории запасов и прогнозных ресурсов полезных ископаемых;

наличие других пользователей недр на данном участке недр;

4) заверенная заявителем копия доверенности, в случае подписания заявки лицом, уполномоченным заявителем.

2.6.5 Заявитель вправе приложить к заявке на включение участка недр в перечень УНМЗ, согласие пользователя недр, в границах которого расположен предлагаемый к включению в перечень УНМЗ участок недр (в случае, если предлагаемый к включению в перечень УНМЗ, расположен в границах участка недр, предоставленного в пользование).

2.6.6 В случае подачи заявки, прилагаемых документов и сведений представителем заявителя предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие соответствующие полномочия.

2.6.7 Документы и сведения, прилагаемые к заявке, подписываются заявителем и скрепляются его печатью (при наличии печати).

2.6.8 Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.9 Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявки заявитель может получить:

на информационном стенде Министерства в месте предоставления государственной услуги;
у специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;
на официальном сайте Министерства.

2.6.10 Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Министерства приведены в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.11 Способы представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Министерства (в том числе с использованием электронной почты);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

2.6.12 Министерство не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные 2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) 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:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1 Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) получение информации о наличии земельных участков из состава земель обороны, безопасности в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ;

2) запрет и (или) ограничение пользования недрами в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 21

февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее также - Закон Российской Федерации «О недрах»);

3) предлагаемый к включению в перечень УНМЗ, участок недр не относится к участкам недр местного значения, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 2.3 Закона Российской Федерации «О недрах»;

4) отказ пользователя недр в предоставлении согласия на включение участка недр в перечень УНМЗ (в случае, если участок недр, предлагаемый к включению в проект перечня участков недр местного значения, расположен в границах участка недр, предоставленного в пользование);

5) отказ в согласовании проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения Управлением по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра).

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1 Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1 Заявка о предоставлении государственной услуги, поступившая в Министерство посредством почтовой связи (в том числе с использованием электронной почты), регистрируется в день его поступления в Министерство, в случае поступления запроса после 16 часов 00 минут, заявка регистрируется на следующий день.

2.11.2 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.12.1 Помещения Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2 Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3 Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4 Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

2.12.5 Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

2.12.6 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.8 Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.9 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.12.10 На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

2.13 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в части предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, РПГУ в сети «Интернет».

2.13.2 Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Министерства требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных

настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель не взаимодействует с должностными лицами.

В случае личного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, заявитель одновременно взаимодействует с ответственным должностным лицом. Продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

2.13.4 Предоставление государственной услуги возможно при обращении заявителя непосредственно в Министерство.

2.14 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

2.14.1.1 регистрация 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);

2.14.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.14.1.3 подача заявления в электронной форме через РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.14.1.4 Государственная услуга предоставляется через РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- 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.

2.14.1.5 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.1.6 Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

- усиленная неквалифицированная электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.14.1.7 возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственного служащего.

2.15 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.15.3. Для предоставления государственных услуг используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональная государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

- федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- иные информационные системы министерства.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;

проверка заявки и прилагаемых к ней документов и сведений (далее также - заявочные материалы) на предмет соответствия установленным требованиям;

направление запросов;

рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о включении (об отказе во включении) участка недр в проект перечня УНМЗ;

формирование, согласование и утверждение проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения;

выдача результата, направление заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием РПГУ

3.2.1 Формирование заявления.

3.2.1.1 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.2.1.2 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.1.3 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством РПГУ

3.2.1.4 Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.5 Электронное заявление становится доступным для должностного Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2.1.6 Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.2.1.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.8 Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.1.9 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3 Прием и регистрация заявки

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявочных материалов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента:

при личном обращении в Министерство либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Министерства (в том числе с использованием электронной почты);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявки.

3.3.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступившей в Министерство заявки осуществляется в день ее поступления, в случае поступления заявки после 16 часов 00 минут, заявка регистрируется на следующий день; при личном обращении заявителя - в течение 30 минут.

3.3.4 Критерий принятия решения: наличие заявки.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявки.

3.3.6 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявки, регистрирует заявку в Единой системе электронного документооборота РС (Я) (ЕСЭД РС (Я)) (далее – электронный документооборот).

3.3.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятой заявке присваивается входящий номер.

3.3.8 Зарегистрированные заявочные материалы передаются должностному лицу Департамента в день их поступления в Министерство.

3.3.9 Максимальная продолжительность приема и регистрации заявки – 30 минут.

3.4 Проверка заявочных материалов на предмет соответствия установленным требованиям

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявочных материалов специалисту Департамента.

3.4.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за проверку заявочных материалов на предмет соответствия установленным требованиям.

3.4.3 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

осуществление проверки, представленных заявочных материалов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также на предмет нахождения (отсутствия) на рассмотрении заявочных материалов на включение в перечень УНМЗ участка недр, границы которого полностью или частично совпадают с границами участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ.

возврат заявителю заявочных материалов в случае их несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также в случае нахождения на рассмотрении заявочных материалов на включение в перечень УНМЗ участка недр, границы которого полностью или частично совпадают с границами участка недр, предлагаемого к включению в перечень участков недр местного значения.

3.4.4 Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявочных материалов требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также нахождение (отсутствие) на рассмотрении заявочных материалов на включение в перечень УНМЗ участка недр, границы которого

полностью или частично совпадают с границами участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ.

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

при соответствии заявочных материалов требованиям, пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также при отсутствии на рассмотрении заявочных материалов на включение в перечень УНМЗ участка недр, границы которого полностью или частично совпадают с границами участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, - направление документов на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за направление запросов;

при несоответствии заявочных материалов требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также при наличии на рассмотрении заявочных материалов на включение в перечень УНМЗ участка недр, границы которого полностью или частично совпадают с границами участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, - направление заявителю уведомления о возврате заявочных материалов с указанием причин возврата.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о возврате заявочных материалов заявителю регистрируется в электронном документообороте.

3.4.7 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее 5 рабочих дней с даты поступления зарегистрированных заявочных материалов, направляет заявителю уведомление о возврате заявочных материалов по электронной почте.

3.4.8 Максимальная продолжительность проверки заявочных материалов – 10 дней.

3.5 Направление запросов

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявочных материалов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за направление запросов.

3.5.3 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление запросов на рассмотрение:

в Министерство обороны Российской Федерации, Региональное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - в отношении наличия или отсутствия земельных участков из состава земель обороны, безопасности, а также запретов и (или) ограничений, установленных в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «О недрах», в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 Порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного значения, содержащих общераспространенные полезные ископаемые или отказа в согласовании таких перечней, утвержденного приказом Федерального агентства по недропользованию от 6 октября 2020 года № 428 (далее также - Порядок);

в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в отношении наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также запретов и (или) ограничений, установленных в соответствии со статьей 8 Закона

Российской Федерации «О недрах», в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Порядка;

в Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) в отношении:

- наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий регионального значения в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ, а также запретов и (или) ограничений, установленных в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «О недрах», в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ;

- наличия или отсутствия установленных границ водоохранных зон в пределах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ;

- согласования отвода земельного участка лесного фонда Республики Саха (Якутия);

в Администрации муниципальных образований Республики Саха (Якутия) в отношении:

- наличия или отсутствия особо охраняемых природных территорий местного значения в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ (согласование на проведение работ);

- наличия или отсутствия территорий традиционного природопользования в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ (согласование на проведение работ)

в Администрацию Ленского бассейна внутренних водных путей о согласовании проведения работ в границах участка недр, предлагаемого к включению в перечень УНМЗ (в случае, если участок недр расположен на водных путях Ленского бассейна);

пользователю недр - в отношении представления согласия на включение участка недр в перечень УНМЗ (в случае если участок недр, предлагаемый к включению в проект перечня УНМЗ, расположен в границах участка недр, предоставленного в пользование, и заявителем не представлено согласие такого пользователя недр), в соответствии с подпунктом 4 пункта 9 Порядка;

2) получение ответов на направленные Министерством запросы.

3.5.4 Критерием принятия решения является наличие заявочных материалов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.2, подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.5 Результатом выполнения административной процедуры является передача заявочных материалов и ответов на запросы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение заявочных материалов, и принятие решения о включении (об отказе во включении) участка недр в проект перечня УНМЗ.

3.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в электронном документообороте.

3.5.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры:

направление запросов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов в Министерстве;

получение ответов на направленные запросы в срок не позднее 30 рабочих дней со дня

поступления запросов в органы государственной власти, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6 Рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о включении (об отказе во включении) участка недр в проект перечня участков недр местного значения

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента заявочных материалов и ответов на запросы.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявочных материалов и принятие решения о включении (об отказе во включении) участка недр в проект перечня УНМЗ.

3.6.3 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

рассмотрение заявочных материалов;

принятие решения о включении (об отказе во включении) участка недр в проект перечня УНМЗ (в форме приказа).

3.6.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 1 – 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 1 – 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента - направление заявочных материалов, ответов на запросы и решения о включении участка недр в проект перечня УНМЗ специалисту Департамента, ответственному за формирование, согласование и утверждение проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения на согласование в Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра);

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 1 – 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента - направление заявителю уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ с указанием причин отказа.

3.6.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ в электронном документообороте.

3.6.7 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ, направляет заявителю уведомление об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ по электронной почте, указанной в заявке.

3.6.8 Дополнительно, при наличии соответствующего заявления, уведомление об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ на бумажном носителе выдается непосредственно либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

3.6.9 Максимальная продолжительность рассмотрения заявочных материалов и принятия

решения – 15 рабочих дней с даты поступления в Министерство всех ответов на запросы.

3.7 Формирование, согласование и утверждение проекта перечня участков недр местного значения или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента заявочных материалов, ответов на запросы и решения о включении участка недр в проект перечня УНМЗ.

3.7.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование, согласование и утверждение проекта перечня участков недр местного значения или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения.

3.7.3 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

формирование проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ - не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения о включении участка недр в проект перечня УНМЗ;

направление проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ на согласование в Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра), документов и материалов в соответствии с подпунктами 1, 2 абзаца второго пункта 14 Порядка - в течение 5 рабочих дней с даты формирования проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню участков недр местного значения;

согласование (отказ в согласовании) проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ Управлением по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра) - 20 рабочих дней с даты поступления в Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра) проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ и прилагаемых документов и материалов;

принятие решения об утверждении проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ либо подготовка и направление уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ, - в течение 5 рабочих дней с даты получения письма Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия) (Якутнедра) о согласовании (отказе в согласовании) проекта перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ.

3.7.4 Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.5 Результат выполнения административной процедуры:

при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента - принятие решения об утверждении перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ (в форме приказа) и направление заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ;

при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 5 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, -

подготовка и направление заявителю уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ.

3.7.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ в электронном документообороте.

3.7.7 Максимальная продолжительность формирования, согласования и утверждение проекта перечня – 50 рабочих дней.

3.8. Выдача результата, направление заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ в электронном документообороте.

3.8.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выдачу результата, направление заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ.

3.8.3 Перечень и содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

выдача, заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ в электронном документообороте.

3.8.4 Критерий принятия решения: регистрация уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ в электронном документообороте.

3.8.5 Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата, направление заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ.

3.8.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка заявителя о получении результата, уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ.

3.8.7 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомления об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ по электронной почте, указанной в заявке.

3.8.8 Дополнительно, при наличии соответствующего заявления, уведомление о включении участка недр в перечень УНМЗ или уведомление об отказе во включении участка недр в проект перечня УНМЗ выдается непосредственно либо по почте письмом с уведомлением о вручении.

3.8.9 Максимальная продолжительность выдачи результата, направления заявителю уведомления о включении участка недр в перечень УНМЗ – 5 рабочих дней с даты утверждения перечня УНМЗ или дополнения к утвержденному перечню УНМЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами соответствующего Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем министра промышленности и геологии РС (Я) на постоянной основе.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1 Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании решения министра (лица, его замещающего).

4.2.2 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (лица, его замещающего).

4.2.3 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Министерства на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления министром промышленности и геологии РС (Я) (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.2.4 Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

4.2.5 Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений - предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Министерства, в форме письменных и устных обращений в адрес Министерства.

4.4 Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.4.1 При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

4.5 Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.5.1 Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.2 Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия).

4.5.3 В соответствии Законом Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2009 г. 726-З № 337-IV «О Кодексе Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях»- должностные лица Министерства несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие)

сотрудников Министерства, подаются руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2 Способы информации заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.2.2 В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.3 Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

5.2.4 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

5.2.5 В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

В случае если жалоба подана заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3 Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1 Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта 30 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.3 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 31 от 27 июля 2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению участков недр,
расположенных на территории Республики Саха (Якутия),
в перечень участков недр местного значения

На бланке заявителя
от _____ 20__ года № _____

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

Заявка
на включение участка недр в перечень участков недр местного значения

(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, место нахождения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

(основной государственный регистрационный номер заявителя (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика-заявителя, адрес электронной почты)

(наименование участка недр, предлагаемого к включению в перечень участков недр местного значения)

(вид общераспространенного полезного ископаемого, содержащегося на участке недр)

(целевое назначение работ на участке недр)

(информация о том, что участок недр планируется или не планируется к лицензированию)
(заявитель вправе представить по собственной инициативе)

Приложения:

1. Топографическая карта с отображением границ участка недр, предлагаемого к включению в перечень участков недр местного значения (с указанием географических координат угловых точек, системы координат (ГСК-2011) и площади участка), границ месторождений и проявлений полезных ископаемых на __л. в 1 экз.

2. Сведения об участке недр, отражающие: местоположение участка недр, наименование и степень изученности месторождений и (или) проявлений полезных ископаемых, количество и категории запасов и прогнозных ресурсов полезных ископаемых, наличие других пользователей недр на данном участке недр на ___л. в 1 экз.
3. Согласие пользователя недр, в границах которого расположен предлагаемый к включению в перечень участков недр местного значения участок недр (в случае, если предлагаемый к включению в перечень участков недр местного значения участок недр расположен в границах участка недр, предоставленного в пользование) (предоставляется по собственной инициативе) на ___л. в 1 экз.
4. Заверенная заявителем копия доверенности, в случае подписания заявки лицом, уполномоченным заявителем на ____ л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись уполномоченного лица

М.П. (при наличии)