



27.05.2025 № 211-ОД

П Р И К А З

г. Якутск

«О внесении изменений в Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения», утвержденный приказом Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 29.03.2024 № 93-ОД»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения», утвержденный приказом Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 29.03.2024 № 93-ОД», следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4.1 цифры «35» заменить цифрами «34».

1.2. В пункте 2.9. Административного регламента внести следующие изменения:

1.2.1. Абзац первый пункта 2.9.1. изложить в следующей редакции:

«2.9.1. В случае если при рассмотрении проектной документации выявлено несоответствие проектной документации условиям пользования недрами и (или) сроку пользования участком недр, установленным в лицензии на пользование недрами, при отсутствии иных оснований для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренных п. 23 Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 N 2127 "О порядке

подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами" (далее - Правила), Комиссия письменно уведомляет об этом пользователя недр не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока рассмотрения проектной документации в соответствии с п. 20 Правил о приостановлении процедуры предоставления государственной услуги.».

1.2.2. Пункт 2.9. Административного регламента дополнить подпунктом 2.9.3. следующего содержания:

«2.9.3. В случае если при рассмотрении проектной документации выявлено наличие оснований для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренных пунктом 23 Правил, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, комиссия направляет пользователю недр уведомление о необходимости доработки проектной документации с указанием конкретных норм законодательства Российской Федерации о недрах, конкретных условий пользования недрами, конкретных положений заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, конкретных требований правил подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, а также требований к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, предусмотренных пунктом 9 Правил.

Уведомление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, направляется пользователю недр посредством ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Пользователь недр или его уполномоченный представитель вправе представить проектную документацию, доработанную по замечаниям, указанным в уведомлении, в Комиссию в течение 30 рабочих дней со дня направления пользователю недр такого уведомления в порядке, установленном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения проектной документации приостанавливается со дня направления пользователю недр уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, до дня представления пользователем недр или его уполномоченным представителем доработанной проектной документации в Комиссию или до даты истечения предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта срока представления в Комиссию доработанной проектной документации.

Доработанная проектная документация, представляемая в Комиссию, сопровождается пояснительной запиской с описанием всех внесенных изменений.

При рассмотрении проектной документации, доработанной по замечаниям, содержащимся в уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, не осуществляется рассмотрение разделов (частей) такой

проектной документации, которые не были изменены при устранении пользователем недр нарушений в указанной проектной документации.

В случае если не позднее 30-го рабочего дня со дня направления уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, пользователем недр или его уполномоченным представителем представлена в Комиссию доработанная проектная документация, в отношении которой отсутствуют основания для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренные пунктом 23 Правил, срок рассмотрения проектной документации возобновляется и принимается решение о согласовании проектной документации.

В случае если не позднее 30-го рабочего дня со дня направления уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, пользователем недр или его уполномоченным представителем представлена в Комиссию доработанная проектная документация, в отношении которой выявлены основания для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренные пунктом 23 Правил, либо доработанная проектная документация не представлена, срок рассмотрения проектной документации возобновляется и принимается решение об отказе в согласовании проектной документации.».

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение материалов проектной документации;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги;
- 6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Министерство заявки на согласование технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, поданной в электронной форме с использованием ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Состав заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен пунктом 2.6

Административного регламента. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результат услуги:

- отправление в ЛКН;
- отправление в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. Заявка и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через ЛКН в форме электронного документа.

К заявке должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя недр без доверенности (далее – руководитель пользователя недр). В случае, если от имени пользователя недр действует иное лицо, заявка должна содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени пользователя недр, заверенный печатью пользователя недр (при наличии) и подписанный руководителем пользователя недр (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем пользователя недр лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем пользователя недр, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (нотариально или печатью заявителя), либо представлены с предъявлением оригиналов.

При подаче заявки посредством ЛКН, заявитель представляет документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB накопитель или SSD накопитель). Заявители (индивидуальные предприниматели) подписывают заявку простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА) до уровня не ниже «Стандартная», а также подтвердить учетную запись. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2) через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа (пакета электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Заявитель (уполномоченный представитель) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью через ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ подает заявку с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также приложенную в электронном виде доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанный руководителем заявителя или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом.

3.2.5. Заявитель для подачи заявки в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- открывает форму электронной заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронной заявки;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронной заявки);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронной заявки);
- отправляет заполненную электронную заявку (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);
- электронная заявка подписывается юридическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, индивидуальные предприниматели подписывают заявку простой электронной подписью; - получает уведомление об отправке электронной заявки.

3.2.6. При подаче заявки обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- б) подать заявку о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей заявки.

3.2.9. Руководитель структурного подразделения в день получения заявки и материалов посредством ЛКН, ЕПГУ и/или РПГУ передает их секретарю Комиссии».

3.2.10. «Критерий принятия решения: наличие заявки и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента».

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры - электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившей заявки с приложением документов, в соответствии с установленными правилами.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства заявочных материалов, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за направление запросов.

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

1) направление материалов на рассмотрение:

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

- согласования технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

в Ленское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) в отношении:

- согласования технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в случае если техническим проектом предусмотрены буровзрывные работы;

в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) в отношении:

- согласования технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в случае реализации вскрышных и вмещающих горных пород, кроме использования в проведении работ по рекультивации разрушенных лицензионных участков.

2) получение ответов на направленные Министерством запросы.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запросу Министерства присваивается номер.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие материалов и (или) отсутствие документов, запрашиваемых Министерством.

3.3.6. Результат процедуры: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение материалов проектной документации

3.4.1. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня передачи ее на рассмотрение Комиссии после получения ответов на запросы.

3.4.2. 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. В случае разногласий при рассмотрении вопросов при равном количестве голосов

окончательное решение принимает председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

3.4.3. На одном заседании Комиссии возможно рассмотрение нескольких заявок на согласование проектной и технической документации на пользование участками недр местного значения.

3.4.4. По результатам рассмотрения проектной документации Комиссией формируется решение о согласовании проектной документации (о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, с указанием предложений по доработке)».

3.4.5. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалисты Министерства, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами рассматривать, готовить (далее - исполнитель), согласовывать приказы, письма Министерства.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результату государственной услуги присваивается исходящий номер.

3.4.7. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. В решении о согласовании проектной документации, согласовываются технические и технологические решения в целом по месторождению полезных ископаемых или подземных вод на весь период разработки месторождения до полной выработки извлекаемых запасов (для углеводородного сырья и твердых полезных ископаемых) либо до конца расчетного срока эксплуатации, принятого по результатам проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (для подземных вод), а также указывается срок действия лицензии на пользование недрами.

3.5.2. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации. Указанное решение подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3. Решение о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации, а также сведения, содержащиеся в таком решении, могут быть переданы заинтересованным органам государственной власти в электронном виде посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

3.5.4. По итогам заседания Комиссии составляется протокол о согласовании (отказе в согласовании) технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием

участками недр местного значения.

3.5.5. Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения проектной документации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: протоколу Комиссии присваивается номер.

3.5.7. Критерий принятия решения: наличие материалов и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента. 3.5.8. Результат процедуры: организованное заседание Комиссии и оформленный протокол заседания Комиссии.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.6. Оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для осуществления административной процедуры подготовки протокола заседания Комиссии является принятое решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации с мотивированным указанием оснований отказа и предложений по доработке.

3.6.2. Решение о согласовании проектной документации (об отказе в согласовании проектной документации) в течение 1 рабочего дня со дня его формирования оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается ее председателем или лицом, его замещающим, посредством подписания протокола заседания Комиссии, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3. Секретарь Комиссии в течение дня с момента составления и утверждения протокола председателем Комиссии или лицом его замещающим:

а) размещает утвержденный протокол заседания Комиссии в ФГИС "АСЛН";

б) подготавливает выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии и направляет их пользователям недр в электронном виде с использованием ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.4. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем решения Министерства является утверждение председателем Комиссии или лицом, его замещающим протокола заседания Комиссии о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

3.6.5. Решение о согласовании проектной документации (о мотивированном отказе в согласовании проектной документации) (в отношении проектной документации, предусматривающей использование вскрышных и вмещающих горных пород в соответствии с Законом Российской Федерации "О недрах", решение принимается с обязательным учетом письменной позиции Федеральной службы по надзору в сфере

природопользования о результатах рассмотрения проектной документации) направляется пользователю недр в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявке, предусмотренном п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.6. Проектная документация, прошедшая согласование Министерства в соответствии с настоящим административным регламентом, утверждается пользователем недр.

В случае принятия Комиссией или уполномоченным органом решения об отказе в согласовании проектной документации пользователь недр или его уполномоченный представитель имеет право повторно направить проектную документацию на согласование после учета рекомендаций по ее доработке.

3.6.7. Пользователь недр или его уполномоченный представитель вправе дополнительно получить решение о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе на основании соответствующей заявки.

3.6.8. Специалист Министерства извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ в зависимости от способа, в соответствии с которым была подана заявка и возможности получения через ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.9. Заявителю в личный кабинет в срок, не превышающий одного рабочего дня направляется уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результату государственной услуги присваивается исходящий номер.

3.6.11. Критерий принятия решения: наличие и (или) отсутствие оформленного результата государственной услуги.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю письма (уведомления) о принятом Комиссией решении в ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.13. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места

нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;

4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления.

3.7.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7.5. Специалист Министерства проверяет выданные документы на соответствие ранее принятому решению. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 20 рабочих дней в выданных документах вносятся изменения. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом Министерства. В случае необходимости заявку с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривают члены Комиссии.

3.7.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1, 3.7.3 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем услуги.

3.7.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.6 Административного регламента.

3.7.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами

3.7.1 и 3.7.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления;

- документов, указанных в пункте 3.7.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.7.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.7.5 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.8 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Министерством в течение 1-рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

3.7.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

3.7.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления».

2. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Ильина П. Н.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) в сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования.

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

И.о. министра

М.А. Кириллин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0ACF3626BBDB3DD3232D5659C83AB5F
Владелец Кириллин Михаил Афанасьевич
Действителен с 18.06.2024 по 11.09.2025