Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 21 октября 2013 г. N RU18000201300737

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 14 октября 2013 г. N 147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ

ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИ СВЯЗАННЫХ

С ПРИНЯТОЙ СХЕМОЙ И ТЕХНОЛОГИЕЙ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЯ,

ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ

В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 11.10.2016 N 193,от 20.03.2017 N 47, от 24.12.2018 N 1781) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 2 ноября 2012 года N 132 "Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации".

Министр

М.Г.КУРГУЗКИН

Утвержден

приказом

Министерства

природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

от 14 октября 2013 г. N 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ

ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПРИ ДОБЫЧЕ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИ СВЯЗАННЫХ

С ПРИНЯТОЙ СХЕМОЙ И ТЕХНОЛОГИЕЙ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЯ,

ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ

В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 11.10.2016 N 193,от 20.03.2017 N 47, от 24.12.2018 N 1781) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, направлен на повышение информированности получателей государственной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя по доверенности).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Местонахождение Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР): 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Максима Горького, д. 73.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Телефон: (83412)90-10-62, факс: (83412)78-65-92 - приемная.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Телефон отдела недропользования и управления отходами Минприроды УР (далее - отдел недропользования): (83412)78-58-21.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Адрес официального сайта Минприроды УР, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: www.minpriroda-udm.ru.

Адрес электронной почты Минприроды УР: mpr@minpriroda-udm.ru.

График работы Минприроды УР:

Пн. - чт. с 8.30 до 17.30.

По пятницам и в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30

Сб. - вс. выходные дни;

Обед с 12.00 до 12.48.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф), на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) и на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru).

(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 11.10.2016 N 193)

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00.

6. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Минприроды УР;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф);

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;

номер телефона отдела недропользования, ответственного за предоставление государственной услуги;

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

график работы Минприроды УР;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

почтовый и электронный адрес Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается непосредственно к специалистам отдела недропользования.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

10. Специалист отдела недропользования при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела недропользования предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

11. Информирование по телефону, указанному в [пункте 3](#P66) Административного регламента, осуществляется специалистами отдела недропользования в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

При ответе на телефонный звонок специалист Минприроды УР, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на первого заместителя министра Минприроды УР, координирующего работу отдела недропользования (далее - первый заместитель министра), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 24.12.2018 N 1781)

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - министр), в его отсутствие - первого заместителя министра.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,

краткое наименование государственной услуг

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

17. Наименование государственной услуги - "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации".

Краткое наименование государственной услуги - "Согласование нормативов потерь ОПИ при добыче".

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Наименование органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Минприроды УР и осуществляется через структурное подразделение Минприроды УР - отдел недропользования.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Абзац утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 13.08.2015 N 159.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Минприроды УР не вправе требовать от заявителей 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача протокола Территориальной (республиканской) комиссии по разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых Минприроды УР о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее соответственно - ТКР Минприроды УР, согласование нормативов потерь);

уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь.

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 35 дней с даты поступления заявления о согласовании нормативов потерь (далее - заявление) в Минприроды УР.

Срок направления заявителю протокола ТКР Минприроды УР о согласовании нормативов потерь или уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь составляет 5 дней со дня подписания и утверждения протокола ТКР Минприроды УР.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен приказом Минприроды УР от 11.10.2016 N 193)

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 года N 921 "Об утверждении Правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года N 554 "О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики";

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 3 июля 2008 года N 66 "О создании Территориальной (республиканской) комиссии по разработке месторождений полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики".

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

(п. 22 в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес Минприроды УР [заявление](#P557), оформленное по образцу, приведенному в приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию действующего проекта разработки месторождения, согласованного в установленном порядке;

2) копию плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению;

3) копию плана земельного отвода.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копию лицензии на пользование недрами;

2) копию горноотводного акта с пояснительной запиской;

3) копии протоколов уполномоченных органов государственной экспертизы по утверждению запасов полезных ископаемых и параметров кондиций для их подсчета по рассматриваемому месторождению.

24. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем в Минприроды УР лично или через его представителя, почтой, в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", посредством обращения в МФЦ.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в бумажной форме, должны быть подписаны лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности.

Копии документов, поданные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, представленные заявителем в составе заявления, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной цифровой подписью.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

25. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе.

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:

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

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

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

б) 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;

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

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

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь являются:

1) представление документов, предусмотренных в [пункте 23](#P192) Административного регламента, не в полном объеме, а также недостоверность представленной в документах информации;

2) отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами;

3) неверно произведены расчеты нормативов потерь.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и нормативными правовыми

актами Удмуртской Республики

29. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

29.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(п. 29.1 введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

30. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления), указанного в [пункте 23](#P192) Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

31. Срок регистрации заявления, поступившего в бумажной или в электронной форме, указанного в [пункте 23](#P192) Административного регламента, специалистом отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР не должен превышать 2 рабочих дней.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа Минприроды УР от 11.10.2016 N 193)

32. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

33. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

34. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Минприроды УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

35. Прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

36. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

38. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителей специалистами отдела недропользования;

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Минприроды УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной цифровой подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые заявителем к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной цифровой подписью.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Кроме того, заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Минприроды УР посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

42. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются специалистами отдела недропользования в электронной форме (по электронной почте по адресу: mpr@minpriroda-udm.ru).

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

43. Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

44. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

45. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

46. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

47. Государственная услуга может предоставляться через МФЦ при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

48. Утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 20.03.2017 N 47.

48.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

(п. 48.1 введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

49. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подписание протокола ТКР Минприроды УР;

направление заявителю протокола ТКР Минприроды УР о согласовании нормативов потерь или уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

50. [Блок-схема](#P831) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является поступление в Минприроды УР заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 23](#P192) Административного регламента, в порядке, установленном [пунктом 24](#P201) Административного регламента.

52. Специалист отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД), на бланке заявления проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

53. Министр направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение и принятие решения первому заместителю министра, а первый заместитель министра - непосредственному исполнителю - начальнику отдела недропользования.

(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 24.12.2018 N 1781)

54. Специалист отдела недропользования Минприроды УР регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в [Журнале](#P576) регистрации и приема документов на рассмотрение Территориальной (республиканской) комиссии по разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее - журнал) по образцу, приведенному в приложении 2 к Административному регламенту, датой ее поступления в Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Минприроды УР.

Рассмотрение заявления и подписание

протокола ТКР Минприроды УР

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, является регистрация заявления в журнале.

56. Согласование нормативов потерь осуществляется ТКР Минприроды УР, состав которой утверждается Минприроды УР.

Секретарь ТКР Минприроды УР в течение 3 дней со дня приема заявления запрашивает в отделе недропользования Минприроды УР:

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

копию лицензии на пользование недрами;

копию горноотводного акта с пояснительной запиской;

копию протокола государственной экспертизы по утверждению запасов полезных ископаемых и параметров кондиций для их подсчета по рассматриваемому месторождению;

организует рассылку поступивших документов членам ТКР Минприроды УР для предварительного изучения не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания ТКР Минприроды УР.

57. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Минприроды УР.

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

58. ТКР Минприроды УР по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

о согласовании нормативов потерь;

об отказе в согласовании нормативов потерь.

Решение ТКР Минприроды УР о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов ТКР Минприроды УР.

59. По результатам заседания ТКР Минприроды УР в течение 3 дней с даты проведения заседания оформляется протокол в трех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе. Протокол ТКР Минприроды УР подписывается председателем или заместителем председателя ТКР Минприроды УР, ученым секретарем или членом ТКР Минприроды УР, его заменяющим, и утверждается министром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 28 дней со дня регистрации заявления в журнале.

Направление заявителю протокола ТКР Минприроды УР

о согласовании нормативов потерь или уведомления

об отказе в согласовании нормативов потерь

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по направлению заявителю протокола ТКР Минприроды УР о согласовании нормативов потерь или уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь, является подписанный и утвержденный министром протокол ТКР Минприроды УР.

Протокол ТКР Минприроды УР о согласовании нормативов потерь на предстоящий год направляется недропользователю в течение 5 дней со дня его подписания любым удобным для заявителя способом, указанным в заявлении, лично или через представителя, почтой, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через МФЦ.

Недропользователь направляет сведения об утвержденных нормативах потерь с письмом, подтверждающим согласование нормативов потерь, в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в котором он состоит на налоговом учете, в течение 10 дней со дня их утверждения.

61. В случае принятия ТКР Минприроды УР решения об отказе в согласовании нормативов потерь специалист отдела недропользования направляет заявителю письменное уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и представленные документы с указанием причин отказа.

(в ред. приказа Минприроды УР от 13.08.2015 N 159)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня подписания и утверждения министром протокола ТКР Минприроды УР.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР

положений Административного регламента и иных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется первым заместителем министра.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

63. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

64. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела недропользования немедленно информируют первого заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 24.12.2018 N 1781)

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

66. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

67. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

68. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются первый заместитель министра, начальник отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Первый заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

71. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики Минприроды УР, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

75. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Минприроды УР, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1781)

76. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работающих в Минприроды УР, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

78. Жалоба подается в Минприроды УР, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

80. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минприроды УР (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 79](#P483) Административного регламента), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru либо государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

84. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в [пункте 79](#P483) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в [абзаце втором пункта 80](#P485) Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. Прием жалобы в письменной форме, указанной в [пункте 79](#P483) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

88. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

91. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 92](#P510) Административного регламента, 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, указанном в [абзаце первом](#P513) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, указанном в [абзаце первом](#P513) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование 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, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Минприроды УР подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР, предоставляющего государственную услугу.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 79](#P483) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

99. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 13.08.2015 N 159, от 11.10.2016 N 193) |

 Фирменный бланк

 В Министерство природных

 ресурсов и охраны

 окружающей среды

 Удмуртской Республики

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании нормативов потерь

 Прошу согласовать нормативы потерь на \_\_\_\_\_ год в соответствии с планом

развития горных работ по месторождению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе Удмуртской Республики.

 Приложения:

Руководитель подпись Ф.И.О.

(для юридических лиц) М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

Образец Журнала регистрации и приема документов

на рассмотрение Территориальной (республиканской) комиссией

по разработке месторождений общераспространенных

полезных ископаемых

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации материалов | Объект ТКР:- наименование объекта ТКР;- наименование участка недр (месторождения);- местонахождение;- N лицензии на недропользование | Заявитель: - наименование;- адрес, телефон;- ИНН;- ФИО руководителя | Состав представленных материалов:- наименование;- количество экз. | Рассмотрение материалов ТКР | Рассылка документов |
| Дата заседания | Утверждение протокола ТКР (дата, N) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ──────────────────────────────────────────

 (Подача заявителем заявления о согласовании)

 ( нормативов потерь )

 ─────────────────────┬────────────────────

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления не более 2 рабочих дней│

 │ со дня поступления заявления в Минприроды УР │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и подписание протокола ТКР │

 │ Минприроды УР не более 28 дней со дня поступления │

 │ заявления в Минприроды УР │

 └─────────┬─────────────────────────────────────┬─────┘

 V V

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Отказ в согласовании нормативов потерь│ │ Согласование нормативов потерь │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 V V

 ─────────────────────────────────── ───────────────────────────────────

( Направление уведомления об отказе ) ( Направление протокола ТКР )

( в согласовании нормативов потерь ) ( Минприроды УР о согласовании )

(в течение 5 дней со дня утверждения) (нормативов потерь в течение 5 дней )

( протокола ТКР Минприроды УР ) ( со дня утверждения протокола ТКР )

 ─────────────────────────────────── ( Минприроды УР )

 ───────────────────────────────────