



МИНИСТЕРСТВО
ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от «8» июля 2023 года

№ 566

г. Саранск

О внесении изменений в приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 25 сентября 2013 г. № 839 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия, приказываю:

1. Внести в приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 25 сентября 2013 г. № 839 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (с изменениями, внесенными приказами Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 14 декабря 2015 г. № 1041, от 8 февраля 2016 г. № 96, от 8 февраля 2016 г. № 97) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и

признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, приказываю:»;

2) изложить Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, утвержденный приказом Минлесхоза Республики Мордовия от 25 сентября 2013 г. № 839 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» в новой редакции:

«Утвержден
приказом Минлесхоза
Республики Мордовия
от 25 сентября 2013 г. № 839
(изложен в редакции приказа
Минлесхоза Республики
Мордовия
от «___» _____ 2023 г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных
ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе
проектной документации

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине

нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – Административный регламент, Министерство).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и результатов ее предоставления, определяет сроки и последовательность административных действий Министерства.

3. Предметом регулирования является совокупность действий должностного лица отдела государственной экологической экспертизы, нормирования и недропользования Министерства, ответственного за организацию предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. 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, имеющие лицензию на право пользования недрами (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к вариантам предоставления государственной услуги

5. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

лично в Министерство или отдел государственной экологической экспертизы, нормирования и недропользования (далее – отдел);

по телефону в Министерство или отдел;

в письменном виде через почту в Министерство.

6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

публичного информирования.

1) Устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистом отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании отдела, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Длительность разговора не

должна превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время для устного информирования.

Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

2) Письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением. Министр или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Срок подготовки ответа – 30 календарных дней со дня поступления обращения в Министерство.

3) Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (www.e-mordovia.ru), а также путем оформления информационных стендов.

7. На интернет-странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

Административный регламент;
сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;
список документов необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
образец заполнения заявления, необходимого для предъявления в целях получения государственной услуги (форма заявления).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги,

является Министерство.

10. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациям, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) приказ Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (далее – Министр) о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – нормативы потерь);
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации полного комплекта документов, представленного заявителем.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов является дата их поступления в Министерство в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на

Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги в Министерство направляется заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать: данные о заявителе (для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический и почтовый адреса, телефон; для физического лица (индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, телефон, индивидуальный номер налогоплательщика);

реквизиты лицензии на пользование недрами и дата регистрации лицензии в государственном реестре лицензий.

Заявитель для предоставления государственной услуги может направить указанные в настоящем пункте документы почтовым отправлением, представить непосредственно, либо посредством электронной почты или через Единый портал.

15. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются:

1) копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых», № 70-тп «Сведения об извлечении полезных ископаемых при добыче» за предыдущий период;

2) копии нормативов потерь, утвержденных в составе проектной документации, за предыдущий период;

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

4) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь;

5) сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемый период;

6) копия плана земельного отвода;

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет пользователь недр.

16. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг;

3) 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 Федерального закона;

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

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

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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие комплектности прилагаемых документов их перечню, установленному пунктом 15 настоящего Административного регламента;

недостоверность представленной информации;

неверно произведенные расчеты нормативов потерь.

20. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

25. Заявление представляется в Министерство непосредственно либо направляется почтовым отправлением, а также посредством использования электронной почты или через ЕПГУ.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Места для информирования, ожидания и приема заявителей при предоставлении государственной услуги должны наглядно демонстрировать информацию о предоставлении государственной услуги и соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в здании Министерства и оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указаниями:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Вход в Министерство должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Информационные стенды, предназначенные для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о предоставлении государственной услуги, должны содержать:

- режим работы Министерства;
- график приема заявителей;

- место приема (номера кабинетов);
- номера телефонов (адреса электронной почты) должностных лиц Министерства;
- почтовый адрес, телефон, номер факса, адрес электронной почты Министерства, адрес Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), адрес Интернет-страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия;
- текст Административного регламента;
- сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;
- список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (форма заявления).

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками министерства.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

27. Основными гарантиями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме по электронной почте либо через ЕПГУ;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) удовлетворенность заявителей (отсутствие жалоб);

5) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Основными гарантиями качества государственной услуги являются:

1) равные права доступа заявителей к получению государственной услуги;

2) предоставление государственной услуги в срок согласно действующему законодательству;

3) постоянная система контроля на всех уровнях предоставления государственной услуги;

4) обеспечение специалистами Министерства надлежащего качества предоставления государственной услуги посредством постоянного обучения.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

29. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение недропользователя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами, указанным в пункте 14 Административного регламента.

31. Регистрация поступившей заявки производится специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день ее поступления.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

33. В случае поступления документов заявителя в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера.

34. Результат административного действия – регистрационная запись в журнале входящей документации.

35. Документы передаются Министру для поручения рассмотрения отделу государственной экологической экспертизы, нормирования и недропользования.

36. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на первом листе поступившего документа в правом нижнем углу регистрационного штампа, который содержит номер документа, дату поступления (при необходимости часы и минуты).

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии заявления с прилагаемыми к нему документами.

38. Рассмотрение поступивших материалов осуществляется комиссией Министерства, состав которой формируется из сотрудников Министерства и утверждается приказом Министра.

39. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты передачи ему материалов готовит заседание комиссии по рассмотрению представленных заявителем материалов.

40. Заседание комиссии проводится при условии принятия участия в заседании не менее половины от общего числа членов комиссии.

41. По результатам рассмотрения представленных материалов большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимается решение комиссии о согласовании или мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь.

42. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.

43. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель комиссии.

44. Секретарь комиссии в течение 3 календарных дней с даты заседания комиссии готовит проект протокола заседания комиссии.

45. Протокол в 3 экземплярах подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

46. Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий решение о согласовании или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь.

Подраздел 4. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения данной административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий решение о согласовании или мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь.

48. В случае принятия комиссией решения о согласовании нормативов потерь секретарь комиссии в течение 5 календарных дней готовит проект приказа о согласовании нормативов потерь и передает его на подпись Министру.

Копия приказа направляется секретарем комиссии заявителю в течение 5 календарных дней с момента подписания Министром.

49. В случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании нормативов потерь в течение 5 календарных дней со дня утверждения протокола заседания комиссии, секретарь комиссии готовит проект письма с указанием причин отказа и передает его на подпись Министру или курирующему данное направление заместителю Министра.

Секретарь комиссии направляет заявителю поступившие документы и письмо об отказе в согласовании нормативов потерь в течение 5 календарных дней со дня его подписания Министром или курирующим данное направление заместителем Министра.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии приказа о согласовании нормативов потерь либо представленных материалов и письма об отказе в согласовании нормативов потерь.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром или курирующим данное направление заместителем Министра.

52. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия, регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 2. 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

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

56. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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.

60. Заявители могут сообщить Министру о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8(8342) 39-23-23, по электронной почте – minleshoz@e-mordovia.ru.

61. Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения государственных служащих Министерства подается Министру. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте по адресу: 430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 50, Министерство.

62. Жалоба может быть направлена по электронной почте minleshoz@e-mordovia.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органов государственной власти Республики Мордовия: <http://minleshoz.e-mordovia.ru>.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

64. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

65. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а

также государственных служащих, специалистов, заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по согласованию нормативов
потерь общераспространенных полезных
ископаемых, превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе
проектной документации

Форма заявления на согласование нормативов потерь

исх. от _____ № _____

Министерство лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Республики Мордовия

Заявление

полное наименование пользователя недр (согласно ст. 9 Закона РФ «О недрах»)

наименование участка недр и номер лицензии на право пользования недрами

Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты, ИНН,
КПП

Цель обращения _____

Местоположение участка недр (месторождения) _____

Документы, удостоверяющие оформление земельных прав _____

Перечень прилагаемых документов _____

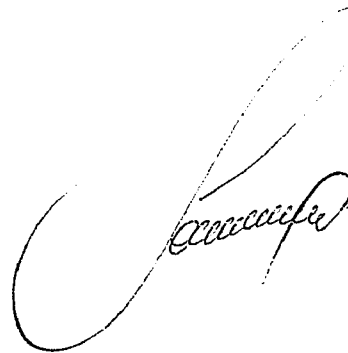
Порядок получения результата _____

(лично, по почте)

подпись заявителя

М.П.
(при наличии)».

Министр

 А.Р. Галиуллин