



31.01.2024 № 26-ОД

П Р И К А З

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Установление факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации № 796, Федерального агентства по недропользованию № 19 от 26.10.2021 «Об утверждении Порядка установления факта открытия месторождения полезных ископаемых, выдачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых и внесения изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых», Законом Республики Саха (Якутия) от 02.07.1998 З № 29-П «О недрах», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.03.2022 № 158 «Об утверждении положений о Министерстве промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) и его коллегии», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Установление факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу с момента официального опубликования настоящего приказа:

2.1. Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 28.04.2020 № 221-ОД «Об утверждении в новой редакции Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых».

3. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Ильина П. Н.):

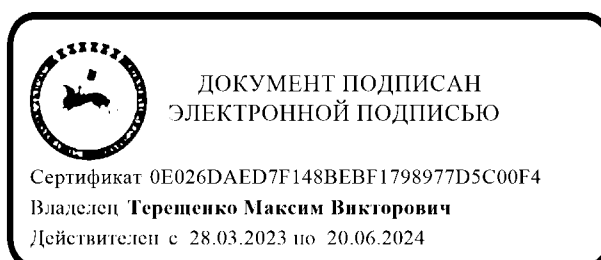
3.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копии, а также сведения об источниках опубликования для включения акта в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

Министр



М.В. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги об установлении факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых, выдачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых и внесения изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензию на право пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, и завершившие геологическое изучение (поиски и оценку) на данном участке, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители, полномочия которых подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее - представитель Заявителя).

1.2.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**1.3. Требование к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Адрес официального сайта Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://minprom.sakha.gov.ru/>.

1.3.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях

- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://minprom.sakha.gov.ru>);
 - 3) на Портале государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) (<https://e-yakutia.ru>);
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>);
 - 5) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
 - 6) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;

1.3.3. В помещении Министерства, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за консультирование заявителей;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Установление факта открытия месторождения общераспространённых полезных ископаемых».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Заявка на предоставление государственной услуги рассматривается на заседании Комиссии Министерства по установлению факта открытия месторождений общераспространённых полезных ископаемых на территории Республики Саха (Якутия) (далее – Комиссия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Оформленный с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в Федеральную государственную информационную систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее - ФГИС «АСЛН») файл свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых (далее – Свидетельство) в формате «XML» и «PDF» по форме, установленной в соответствии с частью четвертой статьи 12.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон РФ «О недрах») и утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Федерального агентства по недропользованию от 25.10.2021 года № 782/13 (далее - установленная форма).

После автоматической регистрации и присвоения номера, свидетельство размещается в ФГИС «АСЛН».

- 2) Отказ в оформлении Свидетельства и выдача письма, содержащего мотивированный отказ в оформлении Свидетельства, заявителю или его законному представителю либо представителю по доверенности при предъявлении соответствующей доверенности.

- 3) Оформленный в ФГИС «АСЛН» по установленной форме файл приложения к Свидетельству в формате «XML» и «PDF», содержащий изменения и дополнения в свидетельство (после автоматической регистрации в системе, размещается в ФГИС «АСЛН».

- 4) Отказ во внесении изменений в Свидетельство и выдача решения Комиссии, содержащего мотивированный отказ во внесении изменений в Свидетельство, заявителю или его законному представителю либо представителю по доверенности при предъявлении соответствующей доверенности (или направление заказного письма с уведомлением о вручении).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

– портал недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЛКН), в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее - Министр) или его заместителя, курирующего вопросы недропользования или лиц исполняющих их обязанности, оформленной в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Для получения результата государственной услуги в ЛКН по адресу <https://lk.rosnedra.gov.ru/subsoil> в ФГИС «АСЛН», заявителю (юридическому лицу) необходимо оформить электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Выдача заявителю лицензии на пользование недрами, приложения к лицензии на пользование недрами, содержащего изменения и дополнения к лицензии, переоформленной лицензии на пользование недрами осуществляется посредством автоматического размещения в ЛКН.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги по приостановлению (ограничению) права пользования недрами, досрочному прекращению права пользования недрами после изменения статуса лицензии, посредством внесения соответствующей записи (прикрепления решения к файлу лицензии), отображается в Государственном реестре и в ЛКН.

– при обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющегося результатом предоставления услуги.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 29

рабочих дней.

2.4.1.1. В части оформления и выдачи Свидетельства:

- прием заявки и прилагаемых к ней документов и проверка их на комплектность – 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения - 20 рабочих дней со момента проверки заявки;
- оформление результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении заявителю права пользования участком недр;
- выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги– 1 рабочий день.

2.4.1.2. В части внесения изменений и дополнений (в случае передачи права на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, третьему лицу по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством) в Свидетельство и оформление приложения к Свидетельству, содержащего изменения и дополнения в формате «XML» и «PDF» файла в ФГИС «АСЛН»:

- прием заявки и прилагаемых к ней документов и проверка их на комплектность – 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения - 20 рабочих дней со момента проверки заявки;
- оформление результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении заявителю права пользования участком недр;
- выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги– 1 рабочий день.

2.4.2. Выдача документа (файла) оформленного, переоформленного свидетельства, файла приложения к свидетельству осуществляется в течение одного рабочего дня после автоматической регистрации в ФГИС «АСЛН».

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги не зависит от способа подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, должностных лиц и государственных служащих, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены:

- на официальном сайте Министерства (<https://minprom.sakha.gov.ru>);
- на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Саха (Якутия)» административного регламента является Министерство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых необходимы следующие документы:

1. Заявка на установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения о заявителе, а также сведения о лице, имеющем право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка (далее - лицо, имеющее право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых):

а) сведения о заявителе, в том числе:

- для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

б) сведения о лице, имеющем право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, в том числе:

- для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

Предусмотренные в настоящем подпункте лица могут совпадать, о чем указывается в заявке;

2) наименование месторождения полезных ископаемых, в отношении которого устанавливается факт его открытия, вид (виды) полезного ископаемого;

3) реквизиты лицензии на пользование участком недр для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на котором открыто месторождение полезных ископаемых;

4) номер и дата заключения экспертизы проектной документации на осуществление геологического изучения недр, включая поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, проводимой в соответствии со статьей 36.1 Закона РФ «О недрах»

5) регистрационный номер работ по геологическому изучению недр в государственном реестре работ по геологическому изучению недр, предусмотренном статьей 28 Закона Российской Федерации «О недрах», по результатам которых открыто месторождение полезных ископаемых;

6) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в

пользование участках недр, предусмотренной статьей 29 Закона Российской Федерации «О недрах»;

7) сведения о необходимости выдачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на бумажном носителе;

8) опись прилагаемых документов и сведений.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель заявителя).

3. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенный печатью заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

4. Краткая справка об истории открытия месторождения полезных ископаемых, содержащая данные о видах и объемах проведенных работ, а также его основных геологических и экономических параметрах, отсутствии в границах открытого месторождения полезных ископаемых геологического объекта, на котором осуществлялась добыча полезных ископаемых, и (или) геологического объекта, образовавшегося в результате разработки месторождений полезных ископаемых (в свободной форме).

5. Сведения о границах и геологических характеристиках открытого месторождения:

1) описание границ открытого месторождения полезных ископаемых и участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на котором открыто месторождение полезных ископаемых, а также указание их площадей;

2) сведения о местонахождении открытого месторождения полезных ископаемых, близлежащий населенный пункт, муниципальное образование (муниципальные образования), субъект (субъекты) Российской Федерации;

3) сведения о ранее не учтенных в государственном балансе запасов полезных ископаемых и имеющих самостоятельное промышленное значение запасах полезных ископаемых открытого месторождения полезных ископаемых, которые квалифицированы по категориям C_1 и C_2 ;

4) карта-схема, которая должна содержать границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, на котором открыто месторождение полезных ископаемых, а также границы открытого месторождения полезных ископаемых и (или) продуктивного горизонта (для месторождений углеводородного сырья), легенду карты-схемы.

На карте-схеме указываются географические координаты угловых точек границ месторождения, координаты центра месторождения в геодезической системе координат 2011 года (ГСК-2011), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2016 № 1240 «Об установлении государственных систем координат, государственной системы высот и государственной гравиметрической системы».

6. Согласие лица, имеющего право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, в случае если лица, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, не совпадают (при передаче права на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых третьему лицу по основаниям, предусмотренным гражданским

законодательством).

7. Документ, подтверждающий передачу права на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, а также передачу свидетельства, удостоверяющего такое право (в случае если лица, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, не совпадают).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги о внесении изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых необходимы следующие документы:

1. Заявка на внесение изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее - Заявка на внесение изменений), которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения о лице, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано, в том числе:

- для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

2) номер свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, дата его выдачи, дата установления факта открытия месторождения полезных ископаемых;

3) наименование месторождения полезных ископаемых, в отношении которого установлен факт его открытия, вид полезного ископаемого;

4) основание передачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано, юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано).

3. В случае, если от имени лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано, действует иное лицо, заявка должна содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано, заверенный его печатью (при наличии) и подписанный руководителем такого лица (для юридического лица) или иным лицом, уполномоченным руководителем лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем лица, которому свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых было передано, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

4. Документ, подтверждающий передачу по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, права на подачу заявки на предоставление права

пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, а также передачу свидетельства, удостоверяющего такое право.

5. Согласие лица, передавшего по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на участке недр пользователем недр, осуществлявшим геологическое изучение недр такого участка, для разведки и добычи полезных ископаемых открытого месторождения, а также передавшего свидетельство, удостоверяющее такое право, выданное на бумажном носителе.

2.6.3. В случае если заявитель намерен разрабатывать открываемое месторождение общераспространенных полезных ископаемых, он должен указать это в заявке.

2.6.4. Заявитель подает заявку и прилагаемые документы в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН.

Заявка и прилагаемые к ней документы и сведения предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. Электронные образы документов, представляемые с заявкой, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного воздействия отсутствуют.

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

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

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявки в электронном виде через ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ).

2.8.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, является неустранение заявителем выявленных несоответствий описи входящих документов и сведений в составе заявки и (или) отсутствие документов и сведений, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 2.6.1 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня направления Министерством уведомления о несоответствии материалов.

2.8.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги о внесении изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых является неустранение заявителем выявленных несоответствий описи входящих документов и сведений в составе заявки и (или) отсутствие документов и сведений, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.2 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня направления Министерством уведомления о несоответствии материалов.

2.8.4. Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента;

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результатов предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация представленных Заявителем документов для получения государственной услуги осуществляется в день поступления их в Министерство.

2.12.2. При направлении заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, через ЛКН, заявитель в день регистрации заявки получает в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН

уведомление, подтверждающее, что заявка отправлена, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявки.

2.12.3. Запрос, поступивший в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.13.1. Представление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.3. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам 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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Саха (Якутия), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. На парковках автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.6. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Республиканском портале;

4) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

5) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6) возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН при подаче заявки и документов в форме электронных документов через ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные государственными служащими.

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, при личном обращении в Министерство или по телефону.

2.14.4. Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.5. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель имеет возможность:

- подать заявку, необходимое для предоставления государственной услуги;
- прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.14.6. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) подать заявку о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.15.4. Государственная услуга не предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не осуществляется.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги используются:

ФГИС «АСЛН»;

ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.16. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.16.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 № 210-ФЗ;

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 заявки о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявке 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявки и прилагаемых к ней документов и проверка их на комплектность;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения;
- 3) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок приема заявки и документов и проверка их на комплектность

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки об установлении факта открытия месторождения (далее - заявка) с прилагаемыми материалами или на внесение изменений в свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенного полезного ископаемого, доставленной по средствам ЕПГУ и (или) РПГУ, а также ЛКН.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен в п.п. 1-2, 4-7 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) через ЛКН в форме электронного документа.

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

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

При подаче заявки посредством ЛКН, заявитель представляет документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель).

Заявители (индивидуальные предприниматели) подписывают заявку простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) до уровня не ниже «Стандартная», а также подтвердить учетную запись.

Онлайн - форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

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

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

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

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

3.2.4. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также оригинал доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанный руководителем заявителя или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом (или копия доверенности при условии предъявления оригинала).

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

- выполняет авторизацию на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- открывает форму электронной заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронной заявки;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронной заявки);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронной заявки);
- отправляет заполненную электронную заявку (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);
- электронная заявка подписывается юридическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, индивидуальные предприниматели подписывают заявку простой электронной подписью;
- получает уведомление об отправке электронной заявки. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение материалов, в течение 3-х

рабочих дней с даты регистрации заявки, проводит проверку описи входящих материалов и сведений и наличия документов и сведений, предусмотренным подпунктами 2, 4-7 пункта 2.6.1 Административного регламента, и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации заявок на установление факта открытия месторождения» (далее - Журнал), оформленном в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, если материалы соответствуют описи входящих материалов и сведений и требованиям, установленным подпунктами 2, 4-7 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направляет заявку и прилагаемые документы для принятия решения в Комиссию;

- подготавливает уведомление о несоответствии материалов, если материалы не соответствуют описи входящих материалов и сведений или требованиям, установленным подпунктами 2, 4-7 пункта 2.6.1 Административного регламента; и передает его Министру либо лицу, его замещающему.

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

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

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

3.2.10. Зарегистрированные заявочные материалы передаются должностному лицу Министерства в день их поступления в Министерство.

3.2.11. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о несоответствии материалов от должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов, рассматривает и подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1-го рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о несоответствии материалов направляет его в адрес заявителя по адресу электронной почты и (или) почтовым отправлением.

3.2.13. В случае неустранения заявителем выявленных несоответствий в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления, поступившая заявка не подлежит направлению должностным лицом, ответственное за рассмотрение материалов, для рассмотрения Комиссией.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение материалов, в течение 3-х рабочих дней по истечении срока, указанного в уведомлении о несоответствии материалов, подготавливает уведомление о возврате материалов вместе с заявкой и прилагаемыми материалами и передает его Министру либо лицу, его замещающему.

3.2.14. Министр либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о возврате материалов вместе с заявкой и прилагаемыми материалами от должностного лица, ответственного за создание Комиссии, рассматривает и подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1-го рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о возврате материалов вместе с заявкой и прилагаемыми материалами направляет его в адрес заявителя по адресу электронной почты и (или) почтовым отправлением.

3.2.16. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5 рабочих дней.

3.2.17. Результатом выполнения административных процедур является: проанализированные документы и определение возможности проведения заседания Комиссии.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комиссией заявки и прилагаемых к ней материалов от должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов.

3.3.2. При устранении заявителем несоответствий, указанных в уведомлении указанного в пункте 3.2.16, должностное лицо, ответственное за рассмотрение материалов в течение 5 рабочих дней направляет заявку и прилагаемые к ней документы и сведения для принятия решения в Комиссию.

3.3.3. Комиссия создается приказом Министерства, который устанавливает ее состав и утверждает положение о ней. Комиссия состоит из членов Комиссии, из числа которых назначается председатель Комиссии и его заместитель, а также секретаря Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители Министерства, Федерального агентства по недропользованию или его территориального органа (на основании представления Федерального агентства по недропользованию или его территориального органа).

3.3.4. Секретарь Комиссии на основании заявки и прилагаемых к ней документов и сведений осуществляет подготовку проекта повестки заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии направляет всем членам Комиссии на адреса их электронной почты проект повестки заседания Комиссии и извещение о проведении ее заседания не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии.

Извещение о проведении заседания Комиссии должно содержать сведения о дате и месте проведения ее заседания, способе участия членов Комиссии в заседании (очно и (или) с использованием видео-конференц-связи).

Заседания Комиссии проводятся очно и (или) посредством использования видеоконференцсвязи.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Комиссии направляет членам Комиссии на адреса их электронной почты информацию для подключения к заседанию Комиссии с использованием видеоконференцсвязи.

3.3.5. На заседании Комиссии осуществляется рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и сведений на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента.

При рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов и сведений члены Комиссии вправе голосовать по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, или воздержаться от голосования по любому из них, знакомиться с содержанием

представленной на рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и сведений, задавать вопросы другим членам Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации, препятствующих проведению заседания Комиссии в назначенный день, или при отсутствии кворума для заседания Комиссии председателем Комиссии (а при его отсутствии - заместителем председателя Комиссии) принимается решение о переносе срока проведения заседания, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.3.6. По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов и сведений Комиссия принимает решение:

1) об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых при отсутствии оснований для отказа в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента;

2) об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых при наличии основания для такого отказа, предусмотренного пунктом 2.9.1. Административного регламента.

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

3.3.8. Критерий принятия решения: наличие заявки и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.3.9. Общий срок выполнения административных действий по рассмотрению заявки и проведению заседания Комиссии - не более 20 рабочих дней.

3.3.10. Результат процедуры: организованное заседание Комиссии и оформленный протокол заседания Комиссии.

3.4 Оформление результата предоставления государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения Комиссией.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление о принятом решении и передает его Министру либо лицу, его замещающему.

В случае установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых секретарь комиссии оформляет свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, содержащее:

1) сведения о лице, которому выдано свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, а также сведения о лице, имеющем право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых:

а) сведения о лице, которому выдано свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, в том числе для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, основной государственный

регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

б) сведения о лице, имеющем право на подачу заявки на предоставление права пользования участком недр при установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, в том числе для юридического лица - полное наименование, его организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика.

Предусмотренные в настоящем подпункте лица могут совпадать, о чем указывается в свидетельстве об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых;

2) наименование месторождения общераспространенных полезных ископаемых, в отношении которого устанавливается факт его открытия, вид (виды) полезного ископаемого. Месторождению полезных ископаемых по возможности присваивается уникальное наименование;

3) сведения о местонахождении участка недр, содержащего месторождение общераспространенных полезных ископаемых, близлежащий населенный пункт, муниципальное образование (муниципальные образования), субъект (субъекты) Российской Федерации;

4) дата установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, исчисляемая с даты подачи заявки;

5) дата выдачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

Секретарь Комиссии оформляет свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в электронной форме, а в случае, если в заявке содержатся сведения о необходимости выдачи свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на бумажном носителе, - также на бумажном носителе и передает его Министру либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о принятом решении и, в случае принятия соответствующего решения, свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых от секретаря Комиссии рассматривает и подписывает уведомление о принятом решении и, в случае принятия соответствующего решения, свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра либо лица, его замещающего подписанного уведомления о принятом решении и, в случае принятия соответствующего решения, свидетельство об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых направляет его в адрес заявителя по адресу электронной почты и (или) почтовым отправлением, в случае оформления свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на бумажном носителе. При личном обращении в Министерство данный документ выдается заявителю лично под подпись, после предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие и (или) отсутствие оформленного протокола заседания Комиссии.

3.4.7. Общий срок выполнения административных действий по направлению уведомления заявителю о принятом решении и (или) оформление и выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенного полезного ископаемого - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.4.8. Результат процедуры: готовый результат государственной услуги в соответствии с п. 2.3 Административного регламента.

3.5. Выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче или направлению заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного в электронной форме свидетельства либо письма (уведомления) о принятом Комиссией решении.

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

3.5.3. Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о направлении результата предоставления государственной услуги в ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

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

- 1) наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;
- 4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии

опечатки, а также содержащего правильные сведения.

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

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления.

3.6.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

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

1. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.17.1, 2.17.3 Административного регламента;
2. заявитель не является получателем услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.17.6 Административного регламента.

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

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

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами 2.17.1 и 2.17.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления;

- документов, указанных в пункте 2.17.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.6.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 2.17.5 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.17.8 Административного регламента, принимает решение об

исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.17.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.6.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

4.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями о Министерстве и должностными регламентами.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

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

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Министерства на основании жалоб

заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления министром промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов; – соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителю).

4.2.6. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.7. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики

Саха (Якутия).

4.3.3. В соответствии с Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях - должностные лица Министерства несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством Открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ), а также может быть осуществлена при личном приеме заявителя.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений сотрудников Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

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

5.1.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Саха (Якутия) подается для рассмотрения в Министерство.

5.1.5. В случае обжалования решения заместителя министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) жалоба подается министру промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

5.1.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю

дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.1.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. 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.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) 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 Республики Саха (Якутия);
- 5) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

б) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Республики Саха (Якутия);

9) 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 № 210-ФЗ.

10) в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействия) 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) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 г. № 448

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма журнала регистрации заявок по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых

№ п.п.	Заявитель (наименование юр. лица, Ф.И.О. физического лица или ИП)	Дата регистрации заявки	Наименование прилагаемых материалов с указанием количества страниц	Регистратор

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

На бланке заявителя
от _____ 20__ года № _____

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

От _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

Правильные сведения: _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки прошу уведомить:

посредством отправления электронного документа на e-mail:

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

1. Перечень прилагаемы документов: _____

1) _____

2) _____

Руководитель предприятия:

(подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии) М. П. (при наличии))