



31.01.2024 № 27-ОД

П Р И К А З

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение», 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 «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» 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 12.12.2018 № 678-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

2.2. Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 29.08.2019 № 469-ОД «О внесении изменений в приказ Минпромгеологии РС (Я) от 12.12.2018 г. № 678-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

2.3. Приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 30.04.2020 № 223-ОД «О внесении изменений в приказ Минпромгеологии РС (Я) от 12.12.2018 № 678-ОД "Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения».

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

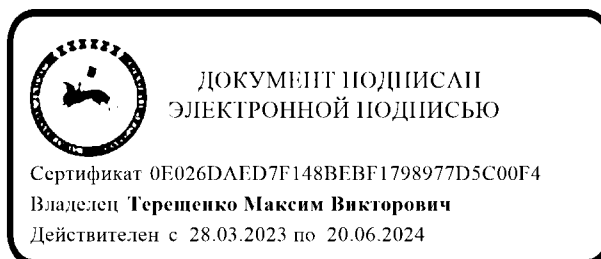
3.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

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 «ПРОВЕДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАПАСОВ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,
ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАХ НЕДР
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), предоставляющего государственную услугу по проведению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Административный регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Перечень общераспространенных полезных ископаемых по Республике Саха (Якутия) утвержден распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Федерального горного и промышленного надзора России и Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.09.2003 № 438-р/24/1202-р.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, отвечающие следующим условиям:

- имеют действующую лицензию на право пользования конкретным участком недр;
- имеют намерение осуществить экспертизу запасов и документально подтвердившие плату за ее выполнение (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого 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. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Адрес официального сайта Министерства 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.

б) 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: «Проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» (далее - экспертиза запасов)».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Для рассмотрения принятых документов и материалов Министерством создается экспертная комиссия (далее – Экспертная комиссия). Состав Экспертной комиссии формируется из внештатных экспертов и штатных работников уполномоченного экспертного органа и утверждается уполномоченным экспертным органом. Количество штатных работников Министерства в составе экспертной комиссии не может превышать 30 процентов общего числа ее членов.

Экспертом может быть лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере недропользования не менее 5 лет, обладающее научными и (или) практическими познаниями по вопросу недропользования, к рассмотрению которого в ходе государственной экспертизы указанное лицо привлекается.

В экспертную комиссию не могут быть включены специалисты, являющиеся представителями заявителя и (или) лицами, принимавшими участие в работах по подготовке представленных материалов, а также граждане, с которыми заявителем заключены трудовые или гражданско-правовые договоры, и представители юридического лица, с которым заявителем заключены такие договоры.

Количество привлекаемых внештатных экспертов обуславливается сложностью рассматриваемых материалов.

2.2.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания государственной услуги

является:

- положительное экспертное заключение Экспертной комиссии, оформленное в форме протокола.
- отрицательное экспертное заключение Экспертной комиссии, оформленное в форме протокола.

2.3.2. Экспертное заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод в недрах;
- о подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленном значении;
- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;
- об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным движением запасов;
- о возможностях безопасного использования участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей месторождений полезных ископаемых;
- о необходимости доработки материалов, в случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2.3.3. 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>, 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 после регистрации в Государственном реестре.

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.

2.3.4. Результаты проведения государственной экспертизы учитываются и подтверждаются путем их внесения в реестр заключений государственной экспертизы, который ведется Федеральным агентством по недропользованию, его территориальными органами, уполномоченным экспертным органом в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования».

2.3.5. 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. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 50 рабочих дней.

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

2.4.3. 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, работников 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 для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, для предоставления государственной услуги:

- 1) заявка, которая должна содержать:
 - полное и сокращенное официальное наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица);
 - юридический адрес заявителя и место его фактического нахождения (адрес физического лица);
 - перечень прилагаемых материалов;
 - просьбу о проведении государственной экспертизы запасов.
- 2) материалы по оформлению и содержанию отвечающие требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых;
- 3) копия квитанции об оплате государственной экспертизы запасов полезных ископаемых на участках недр местного значения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые вправе предоставить заявитель:

- копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

При непредставлении заявителем документов, приведенных в данном пункте Министерство получает информацию об оплате государственной экспертизы через Государственную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) 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).

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- отсутствие сведений о внесении платы за проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической информации о предоставляемых в пользование

участках недр местного значения, на бюджетном счете Управления федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

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

2.10.1. Государственная услуга по выполнению государственной экспертизы запасов осуществляется платно. Плата за государственную экспертизу запасов перечисляется в республиканский бюджет. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Министерства. Размер платы рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2023 № 335 по конкретному участку недр. Информации о размере платы размещена на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и/или РПГУ.

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. При направлении заявки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, через ЛКН, заявитель в день регистрации заявки получает в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявка отправлена, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявки.

2.12.2. 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 государственные услуги

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 № 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

2.15.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Автоматизированная система лицензирования недропользования»;
- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

5) ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.3. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов и материалов (далее - материалы) по:

а) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемым месторождениям вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого;

б) технико-экономическому обоснованию эксплуатационных кондиций для подсчета запасов ископаемых в недрах;

в) оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых и подземных вод по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

г) геологической информации об участках недр местного значения;

д) подсчету запасов полезных ископаемых и подземных вод выявленных месторождений полезных ископаемых;

е) списанию запасов полезных ископаемых с государственного баланса полезных ископаемых.

2.15.4. Государственная экспертиза проводится в целях создания условий для рационального использования недр, определения платежей за пользование недрами и границ участков недр, предоставляемых в пользование, составления и ведения государственного баланса запасов полезных ископаемых и государственного кадастра месторождений и проявлений полезных ископаемых.

2.15.5. Государственная экспертиза может проводиться в течение всего срока геологического изучения недр при условии представления на государственную экспертизу документов и материалов, позволяющих дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых и подземных вод, их промышленного значения, горно-технических, гидрогеологических, экологических и других условий их добычи.

2.15.6. Добыча полезных ископаемых и подземных вод разрешается только после проведения государственной экспертизы их запасов, за исключением добычи подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - питьевое водоснабжение) или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 100 куб. метров в сутки.

2.15.7. Предоставление участков недр в пользование для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, разрешается только после проведения государственной экспертизы геологической информации о таких участках недр, результаты которой оформляются заключением государственной экспертизы геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

2.15.8. Представление на государственную экспертизу материалов, предусмотренных подпунктами "а" - "в", "д" и "е" пункта 2.14.4 настоящего Административного регламента, в отношении общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения (за исключением участков недр федерального значения, при пользовании которыми необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности и которые предоставлены для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, и участков недр, предоставленных для разведки и добычи углеводородного сырья или геологического изучения, разведки и добычи углеводородного сырья, осуществляемых по совмещенной лицензии), допускается при наличии положительного заключения государственной экспертизы, подготовленного в отношении материалов по запасам полезных ископаемых, не относящимся к общераспространенным полезным ископаемым, по такому участку недр.

В случае поступления данных материалов, Экспертная комиссия запрашивает заключение государственной экспертизы у органа государственной власти, уполномоченного на проведение данной экспертизы. Заключение государственной экспертизы может быть передано Министерству в электронном виде.

При наличии положительного заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых по участку недр, не относящемуся к участку недр местного значения, изменение параметров кондиций для подсчета запасов не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым по такому участку недр является основанием для подготовки пользователем недр материалов по пересчету запасов общераспространенных полезных ископаемых по такому участку недр и представления их на государственную экспертизу.

2.15.9. Экспертиза осуществляется в части участков недр местного значения, запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки.

2.15.10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от №

210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

2.15.11. 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 № 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.

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

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

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

2.16.1. 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 государственную услугу, 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 от № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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 N 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 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 N 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 действия (процедуры):

- Прием заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация;
- Рассмотрение и принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- Получение дополнительных сведений от заявителя.
- Оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявки о проведении экспертизы запасов с прилагаемыми материалами, доставленной по средствам ЕПГУ и (или) РПГУ, а также ЛКН.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен подпунктами 1-3 пункта 2.6.1 к Административному регламенту.

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, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть 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, ЕГПУ 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 ЕГПУ и (или) РПГУ

выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на ЕГПУ и (или) РПГУ;
- открывает форму электронной заявки на ЕГПУ 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей заявки.

3.2.7. Руководитель структурного подразделения в день получения заявки и материалов посредством ЕГПУ и/или РПГУ передает их секретарю Экспертной комиссии.

3.2.8. Секретарь Экспертной комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявки и материалов, проводит проверку комплектности

материалов, и по ее результатам в день окончания проверки выполняет одно из административных действий:

- регистрирует поступившую заявку в «Журнале регистрации материалов экспертизы запасов Экспертной комиссии (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), если материалы соответствуют требованиям, установленный пунктом 2.6.1 Административного регламента, и передает материалы председателю Экспертной комиссии;

- подготавливает уведомление о возврате материалов с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.7 Административного регламента и передает на подпись Министру или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.9. Министр или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Экспертной комиссии уведомления о возврате материалов, рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра или иного уполномоченного им должностного лица подписанного уведомления о возврате материалов:

- согласовывает по телефону с заявителем форму возврата материалов;
- направляет уведомление о возврате материалов и документы в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте.

В случае согласия заявителя на получение документов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление о возврате материалов и документы заявителю в день его личного обращения.

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

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

3.2.13. Результатом административной процедуры является прием заявки и приложенных к ней документов и проверка соответствия заявки о проведении государственной экспертизы запасов и представленных документов установленным требованиям.

3.2.14. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявки с прилагаемыми документами должностным лицом, ответственным за рассмотрение материалов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при участии специалиста Министерства после поступления документов на рассмотрение, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляет следующие административные действия:

- присваивает заявке номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Министерства готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Председатель Экспертной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Экспертной комиссии и материалов назначает должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, и передает ему материалы.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы запасов, в течение 15-ти рабочих дней со дня получения материалов от председателя Экспертной комиссии:

- анализирует поступившие материалы, проверяет расчеты;
- подготавливает в 3-х экземплярах проект экспертного заключения (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);
- передает материалы секретарю Экспертной комиссии, который согласовывает с председателем Экспертной комиссии дату и время проведения заседания и извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания членов Экспертной комиссии.

3.3.6. По итогам заседания Экспертной комиссии в течение 5-ти рабочих

дней со дня проведения заседания секретарь:

- оформляет протокол заседания (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:

а) о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов;

б) об утверждении (пересчете, списании) запасов. При несогласии отдельных членов Экспертной комиссии с экспертным заключением, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), содержащим его обоснование.

- подписывает протокол и экспертное заключение, в том числе у председателя и членов Экспертной комиссии.

3.3.7. Секретарь Экспертной комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня подписания экспертного заключения председателем Экспертной комиссии:

- оформляет обложки 3-х экземпляров экспертного заключения (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), сшивает экспертное заключение, проставляет печать Министерства в правом верхнем углу титульного листа, штамп (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) - на оборотной стороне последнего листа экспертного заключения;

- проставляет штамп (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) на графических приложениях к подсчету запасов, печать Министерства - на титульном листе текста отчета с подсчетом запасов (ТЭО, других текстовых материалах);

- вносит данные о результатах экспертизы в «Журнал регистрации материалов экспертизы запасов Экспертной комиссии»;

- подшивает протокол заседания в папку «Рабочие документы к протоколам территориальной Экспертной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых Министерства».

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

3.3.9. Критерий принятия решения: наличие заявки и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

3.3.10. Результат процедуры: утвержденное заключение государственной экспертизы.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 22 рабочих дня.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание и оформление протокола и экспертного заключения, в котором указано решение о необходимости предоставления заявителем уточняющих или дополнительных материалов.

Срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в случае необходимости предоставления заявителем по запросу Министерства дополнительной информации, уточняющих материалов.

Необходимость для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.4.2. Секретарь Экспертной комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня подписания протокола заседания и экспертного заключения подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных материалов с указанием срока и передает на подпись Министру.

3.4.3. Министр или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Экспертной комиссии проекта уведомления о необходимости предоставления уточняющих или дополнительных материалов, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Перечень административных действий:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного уведомления о предоставлении заявителем уточняющих или дополнительных материалов регистрирует его в ЕСЭД;

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;

- направляет уведомление о предоставлении заявителем уточняющих или дополнительных материалов и материалы в адрес заявителя бандеролью в случае согласия заявителя о получении материалов по почте.

В случае согласия заявителя на получение материалов лично должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает материалы и уведомление заявителю в день его личного обращения.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: предоставленным заявителем дополнительных документов присваивается входящий номер.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие дополнительных документов.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является предоставленные заявителем уточняющие или дополнительные материалы.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной - не более 20 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание экспертного заключения членами Экспертной комиссии с решением об утверждении (пересчете, списании) запасов либо непредставление дополнительных или доработанных материалов в установленный в уведомлении срок.

3.5.2. Секретарь Экспертной комиссии в течение 3-х рабочих дней выполняет одно из следующих действий:

1) в случае непредставления дополнительных материалов в установленный в уведомлении срок - подготавливает уведомление о возврате материалов и передает на подпись Министру;

2) в случае принятия решения об утверждении (пересчете, списании) запасов экспертным заключением Экспертной комиссии:

- подготавливает проект уведомления о направлении экспертного заключения отчетных материалов заявителю и передает на подпись Министру;

- передает один экземпляр экспертного заключения и материалы экспертизы (отчета, и др.) для оформления и хранения в адрес государственного унитарного предприятия Республики Саха (Якутия) «Геологический информационный фонд Республики Саха (Якутия)».

3.5.3. Министр или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Экспертной комиссии уведомления о возврате материалов либо уведомления о направлении экспертного заключения и отчетных материалов, рассматривает, подписывает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра или иного уполномоченного им должностного лица подписанного уведомления:

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;

- направляет уведомление и материалы в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении материалов по почте.

В случае согласия заявителя на получение документов лично

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, выдает уведомление и материалы заявителю в день его личного обращения.

3.5.5. 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.

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

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является уведомление заявителю в личный кабинет о направлении результата предоставления государственной услуги посредством ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

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 № 8 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 и 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, предусмотренного пунктом 2.17.9 Административного регламента.

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 административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами 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 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 заявления 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);
- 6) 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 (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) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 материалов, поступивших в Экспертную комиссию

№ п.п.	Наименование поступивших материалов	Дата принятия в ТКЗ	Экспертное заключение №	Дата утверждения в ТКЗ экспертного заключения	Результаты экспертизы

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Утверждаю"
Председатель комиссии

_____ 20__ г.

Экспертное заключение № _____

" ____ " _____ 20__ г.

На рассмотрение комиссии представлены материалы

1. Комиссия отмечает:
2. Комиссия постановляет:
 - 2.1. Утвердить запасы (воздержаться от утверждения запасов) _____
_____ месторождения _____ в количестве _____ по
категории _____
 - 2.2. Отнести месторождение _____ к _____ группе
сложности в соответствии с "Классификацией запасов ...".
 - 2.3. Месторождение _____ считать (не) подготовленным для
промышленного освоения (опытно-промышленной эксплуатации), запасы (не)
поставить на государственный баланс.
 - 2.4. Полезная толща (не) соответствует требованиям ГОСТ _____
и (не) может использоваться для _____
 - 2.5. По содержанию естественных радионуклидов _____
 - 2.6. Признать участок недр (не) пригодным для строительства и эксплуатации
подземных сооружений местного значения не связанных с добычей полезных
ископаемых.
 - 2.7. Списать запасы _____ месторождения _____ как
утратившие промышленное значение.

Члены комиссии:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ГЕОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ
САХА (ЯКУТИЯ)

ПРОТОКОЛ

г.Якутск

_____ 20__ года № _____

заседания Экспертной комиссии по рассмотрению "Экспертного заключения
_____"

Председатель: (Ф.И.О.)
Заместитель председателя: (Ф.И.О.)
Секретарь: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)
Присутствовали: (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
СЛУШАЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель (Ф.И.О.)
Заместитель председателя: (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Председателю Экспертной комиссии

ОСОБОЕ МНЕНИЕ
по результатам экспертизы материалов

(изложение вопроса).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
дата (подпись) расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма обложки экспертного заключения

<p>Экспертная комиссия</p> <p>Экспертное заключение № _____</p> <p style="text-align: right;">от _____ 20__ г.</p> <p>на _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование экспертируемых материалов)</p> <p>на месторождении _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование месторождения, вид сырья)</p> <p>проведенных в _____ году в _____ районе</p> <p style="text-align: center;">Республики Саха (Якутия).</p> <p style="text-align: center;">г.Якутск</p>

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма штампа на экспертное заключение

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)	
В данной тетради _____	листов
В том числе текста _____	листов
Графических приложений _____	листов
" _____ "	20 _____ г.
В реестре № _____	
Регистратор _____	

Форма штампа на графические приложения

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)	
Запасы утверждены	

Эксп. заключение № _____	от _____
Отв. секретарь ТКЗ _____	

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Министру промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВКА

Прошу провести государственную экспертизу запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения

1. Заявитель:

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

2. Коды и реквизиты государственной регистрации:

(ИНН, ОГРН, ОКПО, ОКОНХ, ОКОГУ, БИК, ОКАТО, ОКВЭД, ОКТЭИ и т.п.)

3. Юридический адрес:

4. Почтовый адрес:

5. Контактные данные:

Телефон: _____, телефакс (код) _____

e-mail (при наличии): _____

6. Реквизиты платежного поручения, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины:

7. Перечень прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

Руководитель предприятия:

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

Приложение № 8
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))