



Зарегистрировано 07.08.2023
Регистрационный номер 107/23/33-П

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛИ И ЭНЕРГЕТИКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2023

33-П

Об административном регламенте министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 23.12.2022 № 675-П «О министерстве промышленности, торговли и энергетики Астраханской области» министерство промышленности, торговли и энергетики Астраханской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области от 18.11.2020 № 23-П «Об административном регламенте министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

- пункт 2 постановления министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области от 27.07.2022 № 19-П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области».

000119 *

3. Отделу недропользования управления топливно-энергетического комплекса министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области:

3.1. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minprom.astrobl.ru>.

3.2. Актуализировать сведения о государственной услуге «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

3.3. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования, в том числе для размещения (опубликования) его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.4. В течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области.

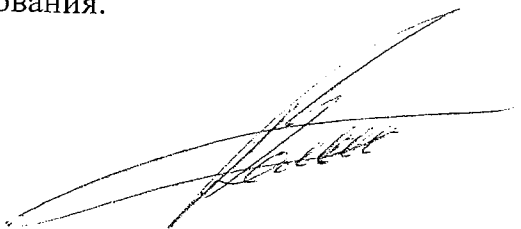
3.5. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.6. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «Консультант-Плюс» и «Гарант» для включения в электронные базы данных.

3.7. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источнике его официального опубликования в средствах массовой информации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



И.А. Волынский

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
министерства промышленности,
торговли и энергетики
Астраханской области
от 07.08.2023 № 33-П

Административный регламент
министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области
предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется пользователям недр (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), осуществляющим на основании лицензий на пользование недрами добычу общераспространенных полезных ископаемых, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Астраханской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту, а также члены секции по согласованию нормативов потерь комиссии министерства по недропользованию.

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для представления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осу-

ществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://minprom.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю копии распоряжения министерства о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее - уточненные нормативы потерь) и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней (в случае принятия решения об отказе в приеме документов мотивированное уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок не более 3 рабочих дней).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о согласовании уточненных нормативов потерь по форме, установленной постановлением министерства от 30.03.2023 № 16-П «О Порядке согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее - заявление);

- копию утвержденной в установленном порядке проектной документации на разработку участка недр;

- пояснительную записку с обоснованием уточненных нормативов потерь, включая расчет уточненных нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в обработку в планируемом периоде;
- копию плана развития горных работ в планируемом периоде;
- документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя, в случае если заявление подается через представителя заявителя.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить информацию, подтверждающую факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Порядок подачи заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей об-

щего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме) посредством единого и регионального порталов.

Факт направления заявления и документов по почте подтверждается заявителем.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, в электронной форме:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего подраздела, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале либо едином портале (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписано квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах четвертом, шестом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, подписываются квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем, пятом, седьмом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность заявления в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного абзацами вторым – шестым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отступление от принятой в проектной документации методики расчета нормативов потерь;
- несоответствие схемы и технологии разработки месторождения, принятых в проектной документации;
- неверно произведенные расчеты уточненных нормативов потерь (арифметические ошибки).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

- Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
 - получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
 - минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
 - соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных

услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признаком заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, представляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обра-

- направление уведомления о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка представленных документов на комплектность;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 под-раздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление в отдел недропользования управления топливно-энергетического комплекса министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области (далее – отдел недропользования).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и передача их в отдел недропользования.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Проверка представленных документов на комплектность

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов в отдел недропользования.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, являющееся секретарем секции по согласованию нормативов потерь комиссии министерства по недропользованию (далее –

секция).

Секретарь секции в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проверяет их на комплектность согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае если заявитель не представил полный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, или если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то секретарь секции готовит за подписью министра промышленности, торговли и энергетики ресурсов Астраханской области (далее – министр) уведомление об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в приеме документов в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде. Одновременно с уведомлением об отказе в приеме документов заявителю также направляются документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, секретарь секции направляет их на рассмотрение членам секции.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- направление заявления и документов на рассмотрение членам секции.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации

Основанием для начала административной процедуры является поступление членам секции заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры яв-

ляются должностные лица министерства, являющиеся членами секции.

Члены секции при рассмотрении заявления и документов проверяют:

- соответствие методик расчета нормативов потерь, примененных в проектной документации и в плане развития горных работ в планируемом периоде;
- соответствие схем и технологий разработки месторождения, принятых в проектной документации и плану развития горных работ в планируемом периоде;
- правильность расчетов уточненных нормативов потерь.

Результаты рассмотрения заявления и документов оформляются заключением, в котором содержится одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - о согласовании уточненных нормативов потерь;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

В зависимости от принятого секцией решения секретарь секции подготавливает проект распоряжения министерства о согласовании уточненных нормативов потерь или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь и передает его на подпись министру.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения министерства о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

Срок исполнения административной процедуры не более 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для исполнения административной процедуры является издание распоряжения министерства о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, являющееся секретарем секции.

На основании изданного распоряжения министерства секретарь секции подготавливает уведомление о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К уведомлению прилагается копия распоряжения министерства о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь. В случае направления уведомления в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде.

Одновременно с уведомлением о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь заявителю также направляются документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения министерства о согласовании или об отказе в согласовании уточненных нормативов потерь.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил в заявлении информацию о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по собственной инициативе, должностное лицо отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в Федеральную налоговую службу - о сведениях, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок либо выявление министерством опечаток и ошибок. Заявление оформляется в простой письменной форме.

Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела недропользования.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при предоставлении государственной услуги осуществляет министр или уполномоченное им должностное лицо министерства.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети "Интернет";
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
 - отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
 - 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 Астраханской области;
 - 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается министром. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требова-

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская/ул. Коммунистическая/ул. Чернышевского /ул. Володарского, 14-12/3/13/17.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны министерства: приемная - (8512) 51-46-97; факс (8512) 51-46-98, отдел недропользования - (8512) 48-48-66.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<https://minprom.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: mppr@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы многофункционального центра:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений многофункционального центра указана на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, 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) контактно-

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжа-

ния (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	- пользователи недр - (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), осуществляющим на основании лицензий на пользование недрами добычу общераспространенных полезных ископаемых, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2	Наличие лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах»	- заявитель является владельцем лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах»; - заявитель уполномочен владельцем лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения недр, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах» выступать в соответствии с законодательством Российской Федерации от его имени.