

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**П Р И К А З**

Мурманск

17.06.2019

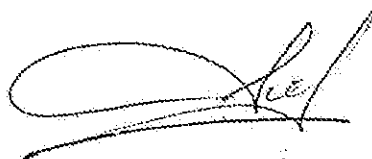
№ 337

**О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»**

В целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения», утвержденного приказом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от 01.10.2012 № 158 (далее - Административный регламент), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Административный регламент изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.В. Йокубаускаса.

Министр



Д.А. Руусален

Приложение  
к приказу Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Мурманской области  
от 17.06 2019 г. № 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных**  
**ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и**  
**технологией разработки месторождения, превышающих по величине**  
**нормативы, утвержденные в составе проектной документации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями (далее – заявители) являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, отвечающие следующим условиям:

– имеют действующую лицензию на право пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых;

– уточненные нормативы потерь при добыче общераспространенных полезных ископаемых в составе планов развития горных работ на текущий год по разрабатываемому месторождению превышают по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

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).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи (далее – справочная информация) в сети «Интернет» Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее - Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://mpr@gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Министерства, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства;
- сведения о графике работы Министерства;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма (образец) заявления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – нормативы потерь).

## **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:  
– направление (выдача) заявителю протокола научно-технического совета Министерства по согласованию или об отказе в согласовании нормативов потерь.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок со дня регистрации в системе электронного документооборота (далее по тексту – СЭДО) заявления о согласовании нормативов потерь до передачи заявителю протокола заседания научно-технического совета Министерства по согласованию нормативов потерь не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Регистрация представленных заявителем документов осуществляется в день поступления в Министерство.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»<sup>1</sup>;
- Законом Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 № 921 «Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 15.03.1995 № 52.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации № 42, 1999, ст. 5005.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

<sup>4</sup> «Российская газета» от 09.01.2002 № 3

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «О подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»<sup>5</sup>;

– постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>6</sup>;

– Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования»<sup>7</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»<sup>8</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 25.10.2012 № 525-ПП «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения»<sup>9</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственным этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»<sup>10</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области»<sup>11</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- в федеральном реестре.

<sup>5</sup> «Российская газета» от 10.01.2002 № 48

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169

<sup>7</sup> «Мурманский вестник» от 10.11.2009 № 211.

<sup>8</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

<sup>9</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области, 10.30.2012.

<sup>10</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

<sup>11</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Согласование нормативов потерь осуществляется на основании представленных заявителем документов с расчетами и обоснованием нормативов потерь с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

Прилагаемые документы включают:

1) планы развития горных работ на планируемый год с расчетами уточненных нормативов потерь (текст и графические приложения);

2) копия титульного листа технического проекта или иной проектной документации на разработку месторождения, утвержденная в установленном порядке, с приложением расчетов утвержденных в составе технического проекта нормативов потерь;

3) обоснование уточненных нормативов потерь;

4) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем пункте, возложена на Заявителя.

2.6.2. Заявление (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) с комплектом документов представляется Заявителем непосредственно в Министерство посредством личного обращения или почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования нормативов потерь.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень<sup>12</sup> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов отсутствует.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

— неполный пакет прилагаемых к заявлению документов, установленный требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента;

— выявление в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, неполной, недостоверной, искаженной информации или необоснованных расчетов.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Министерства должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

<sup>12</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.



беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются точность и своевременность предоставления, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

2.10.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.3. Количественные показатели доступности государственной услуги включают:

- график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Качественные показатели доступности предоставляемой государственной услуги включают:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

– достоверность информации о предоставляемой государственной услуге.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– количество обоснованных жалоб заявителей;

– соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

2.10.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

– культура обслуживания (вежливость).

2.10.7. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Рассмотрение документов и согласование нормативов потерь проводятся в целях создания условий для рационального использования недр, эффективности и правильности начисления недропользователями налоговых платежей.

2.11.2. Нормативы потерь рассчитываются по конкретным местам образования потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче при проектировании горных работ и включаются в состав проектной документации (технического проекта, технико-экономического обоснования, проекта обустройства месторождения и иной документации).

2.11.3. Нормативы потерь уточняются в зависимости от конкретных горно-геологических условий, применяемых схем, способов и систем разработки участка месторождения, планируемого к разработке в предстоящем году, при подготовке годовых планов развития горных работ (годовых программ работ).

2.11.4. Нормативы потерь согласовываются по мере поступления от заявителей (недропользователей) материалов, обосновывающих нормативы потерь, при условии, что представляемые геологические материалы и расчеты позволяют дать объективную оценку их обоснованности.

2.11.5. Для месторождений, срок разработки которых не превышает 5 лет (без учета периода подготовки месторождения к промышленной эксплуатации), нормативы потерь при их добыче включаются в состав технического проекта на разработку месторождения на весь период разработки месторождения и впоследствии не уточняются.

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

2.11.7. При отсутствии утвержденных в установленном порядке нормативов потерь все фактические потери полезных ископаемых относятся к сверхнормативным до утверждения нормативов потерь.

2.11.8. Заседания научно-технического совета Министерства проводятся в соответствии с положением о научно-техническом совете Министерства, утвержденным приказом Министерства. На заседании подводятся итоги рассмотрения документов заявителя.

2.11.9. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.10. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация и проверка документов о согласовании нормативов потерь на комплектность;
- анализ документов, проверка расчетов, организация заседания научно-технического совета Министерства и согласование нормативов потерь;
- направление (выдача) заявителю протокола научно-технического совета Министерства по согласованию нормативов потерь.

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

#### **3.2. Прием, регистрация и проверка документов о согласовании нормативов потерь на комплектность**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом необходимых документов, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме и регистрации документов:

а) при личном обращении заявителя в течение 30 минут с момента обращения:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- регистрирует заявление и документы с расчетами нормативов потерь (далее - документы заявителя) в СЭДО;

– изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;

– передает документы заявителя Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

б) при направлении заявителем документов по почте в день поступления в Министерство регистрирует их в СЭДО и передает Министру.

3.2.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра документов заявителя, передает их начальнику отдела природопользования и разрешительной деятельности.

3.2.5. Начальник отдела природопользования и разрешительной деятельности в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов заявителя, визирует их, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, и передает ему материалы для рассмотрения.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от начальника отдела природопользования и разрешительной деятельности документов заявителя проводит проверку их комплектности и по ее результатам в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

– принимает документы к исполнению в случае, если отсутствует основание для отказа, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента;

– подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь и возврате документов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает на подпись Министру вместе с документами заявителя.

3.2.7. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь и возврате документов от должностного лица, ответственного за согласование нормативов потерь, рассматривает, подписывает уведомление и передает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра подписанного уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь и документов заявителя:

– согласовывает по телефону с заявителем форму возврата документов;

- направляет уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и документы заявителя в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении документов по почте;

- выдает уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и документы заявителю в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение документов лично.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма в СЭДО, без учета времени на возврат документов.

### **3.3. Анализ материалов, проверка расчетов, организация заседания научно-технического совета Министерства и согласование нормативов потерь**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, отсутствия основания для отказа в рассмотрении документов заявителя, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя:

- анализирует поступившие документы, проверяет расчеты, подготавливает проект протокола научно-технического совета Министерства по согласованию нормативов потерь;

- согласовывает с председателем научно-технического совета Министерства дату и время проведения заседания;

- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания научно-технического совета Министерства ее членов;

- подготавливает проект протокола заседания научно-технического совета Министерства.

3.3.3. По итогам заседания научно-технического совета Министерства в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь научно-технического совета:

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

- а) о согласовании нормативов потерь;

- б) об отказе в согласовании нормативов потерь;

- подписывает протокол у членов научно-технического совета Министерства.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня установления комплектности материалов.

### **3.4. Направление (выдача) заявителю протокола научно-технического совета Министерства по согласованию потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание членами научно-технического совета Министерства протокола о согласовании нормативов потерь.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания протокола членами научно-технического совета Министерства:

- подготавливает проект уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании нормативов потерь (далее – уведомление) заявителю с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства;
- передает проект уведомления с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства Министру.

3.4.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, проекта уведомления рассматривает его, подписывает и передает вместе с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от Министра подписанного уведомления с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства:

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;
- направляет уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в адрес заявителя заказным письмом, в случае согласия заявителя о получении документов по почте;
- выдает уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в день его личного обращения, в случае согласия заявителя на получение документов лично.

3.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания членами научно-технического совета Министерства протокола о согласовании нормативов потерь.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления от заявителя в свободной

форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка).

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь.

3.5.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь устраняет техническую ошибку путем ее исправления или замены документа.

3.5.4. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись Министру.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или выдает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте, указанных в обращении.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа или уведомления об отсутствии технической ошибки.

#### **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 за принятием решений ответственными должностными лицами**



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляют должностные лица, назначенные Министром.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Должностные лица, назначенные Министром, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министра комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Министр привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь несет персональную ответственность за

полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, за полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Министерством.

5.2.3. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

	Министру природных ресурсов и экологии Мурманской области
--	---

Прошу согласовать нормативы потерь при добыче, технологически связанные с принятой схемой и технологией разработки месторождения

\_\_\_\_\_ (вид сырья, название месторождения)  
в составе \_\_\_\_\_  
(наименование проектной документации, в составе которой утверждаются потери)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
(величина направляемых на утверждение нормативов потерь)

Предприятие \_\_\_\_\_ имеет \_\_\_\_\_ лицензию на право пользования недрами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер действующей лицензии, вид пользования недрами)

Приложения (в соответствии с п. 2.6.1. регламента):

- 1.
2. ...

\_\_\_\_\_  
Руководитель субъекта  
предпринимательской деятельности

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 2

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<i><b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b></i>		
1.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге (%)	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
3.	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 15 минут	95
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<i><b>Показатели качества предоставляемой услуги</b></i>		
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100
7.	Процент обоснованных жалоб	0
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	100

## Приложение 3

к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

пр. Кольский, д. 1, г. Мурманск, 183032  
тел.(815 2) 486 851, 486 852, факс (815 2) 270 171,  
E-mail: [mpr@gov-murman.ru](mailto:mpr@gov-murman.ru), [forest@com.mels.ru](mailto:forest@com.mels.ru)  
ОКПО 76972668, ОГРН 1055100201815,  
ИНН/КПП 5190136260/519001001

Наименование организации  
Должность,  
Ф.И.О. адресата  
(или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, Ф.И.О.  
частного лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области  
уведомляет Вас (уведомляет, доводит до сведения, просит)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(излагается суть требований, уведомления или просьбы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (при необходимости): наименование прилагаемых  
материалов с указанием количества листов, папок, книг, экземпляров.

**Министр**

подпись

**Ф.И.О.**

Ф.И.О. исполнителя  
Контактный телефон.



Приложение 4  
к административному регламенту Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МНР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Мурманск

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ НТС №**  
по рассмотрению \_\_\_\_\_

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**СЛУШАЛИ**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**1. НТС отмечает:**

1.1.

1.2....

**2. НТС постановляет:**

2.1.

2.2.....

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