

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2019 № П-3

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 29.10.2015 № П-24

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 29.10.2015 № П-24 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Ковтун Н.Н.

Министр



М.В. Фишкин

Приложение
к постановлению
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области
от 07.02.2019 № П-3

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства природных ресурсов и экологии
Ростовской области от 29.10.2015 № П-24 «Об утверждении
Административного регламента предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Согласование
нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых,
превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной
документации»

1. Пункт 4 изложить в редакции:
«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области
Ковтун Н.Н.».
2. Приложение изложить в редакции:

«

Приложение
к постановлению
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области
29.10.2015 № П-24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги «Согласование нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине
нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Согласование
нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых,
превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной

документации» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации» (далее - государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, осуществляющие пользование недрами в соответствии с действующей лицензией (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону уполномоченного структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги (отдел недропользования управления природных ресурсов);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал);

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;

- о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

- о ходе предоставления государственной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам получения государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также места нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте

министерства (в разделе «Оказание государственных услуг и (или) функций») и на Едином портале. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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 органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок направления решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, или отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной

документации, составляет не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте министерства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости) (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства);

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

копии утвержденных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых в составе проектной документации за предыдущий период;

пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

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

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (его представителем) в министерство следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством Единого портала;
- в письменном виде (почтой);
- посредством электронной почты.

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в министерство по собственной инициативе следующие документы:

- копию лицензии на право пользования недрами;
- копии документов, подтверждающих согласование проектной документации на разработку месторождения, с указанием утвержденных в составе проектной документации нормативов потерь указанных общераспространенных полезных ископаемых (если согласование проектной документации получено в министерстве).

2.7.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего подраздела, находятся в распоряжении министерства. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Министерство не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего раздела, представлены не в полном объеме, содержат недостоверную информацию, либо отсутствует лицензия на право пользования недрами у заявителя;

неверно произведены расчеты нормативов потерь указанных полезных ископаемых.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Запрос заявителя, представленный в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления по окончании рабочего времени.

В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месту нахождения министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются

на доступных для просмотра заявителями площадях здания министерства с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя со специалистами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя со специалистами министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность направления заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

допуск в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи, а именно используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;

прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов» является подача заявителем (лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя) в министерство заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление в день поступления в министерство принимается и регистрируется с использованием системы «Дело» структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, выдает гражданину (представителю) на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

В случае отсутствия у заявителя второго экземпляра заявления или копии заявления ответственное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие полного пакета документов, прилагаемых к заявлению, в том числе при подаче заявления от имени заявителя – наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в делопроизводстве министерства с проставлением регистрационного номера и даты приема, а также передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений о поступлении заявления в систему «Дело».

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление зарегистрированных документов заявителя в уполномоченное структурное подразделение, осуществляющее предоставление государственной услуги, согласно описи приложенной к заявлению.

Решение по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации принимается комиссией по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – Комиссия), созданная на основании правового акта министерства.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо структурного подразделения министерства (секретарь Комиссии), осуществляющего предоставление государственной услуги, проводит проверку соответствия указанного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям подраздела 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, (секретарь Комиссии) в течение 5 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, (секретарь Комиссии) в течение одного рабочего дня направляется для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия в течение 25 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги рассматривает документы и принимает решение, содержащее:

выводы о проверке произведенных расчетов нормативов потерь;

выводы о возможности нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Результат административной процедуры принятие Комиссией решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании. Протокол заседания Комиссии утверждается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр), лицом, исполняющим обязанности министра, или иным уполномоченным должностным лицом, готовится в двух экземплярах, имеющих

равную юридическую силу.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является принятое Комиссией решение о возможности согласования представленных нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является должностное лицо структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Протокол заседания Комиссии или уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, в течение 5 дней со дня принятия данного решения направляется заявителю.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение информации о принятом решении в электронный реестр.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, официальном сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного специалиста министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерства графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация ответственным специалистом министерства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия запроса заявителя ответственным специалистом министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Регламента.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом министерства, ответственного за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки) с резолюцией

министра в течение дня регистрации направляются в структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги в соответствии с полномочиями.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления: принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) или принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение ответственным специалистом информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министерства, министра подается в адрес Правительства Ростовской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание

законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).».

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги
«Согласованию нормативов
потерь
общераспространенных
полезных ископаемых,
превышающих по величине
нормативы, утвержденные в
составе проектной
документации»

*На фирменном бланке или с угловым штампом
(обязательно указываются реквизиты заявителя: полное наименование заявителя,
фактический и юридический адрес, ИНН, контактный телефон)*

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Исх. № ____ от ____ 20__

Прошу согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Приложение:

Руководитель предприятия

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги
«Согласованию нормативов
потерь
общераспространенных
полезных ископаемых,
превышающих по величине
нормативы, утвержденные в
составе проектной
документации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Вх. от _____ № _____

_____ Ф.И.О.

Наименование заявителя

(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Прошу внести изменения в _____

(наименование документа, выданного в результате предоставления государственной услуги) в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

_____ (перечень опечаток и ошибок)

Приложение. 1.