



29.01.2026 № 34-ОД

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 месторождения», Законом Республики Саха (Якутия) от 02.07.1998 З № 29-П «О недрах», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.03.2022 № 158 «Об утверждении положений о Министерстве промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) и его коллегии», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) от 19 мая 2025 г. № 197-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».
3. Департаменту геологии, лицензирования и надзора (Соловьев С.С.):

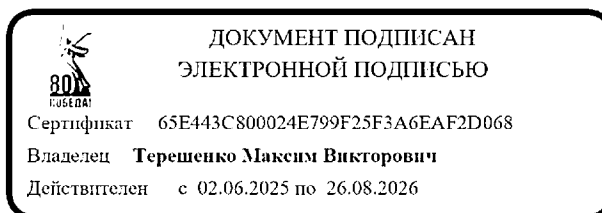
3.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

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

3.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

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

Министр
промышленности и
геологии РС(Я)



М.В. Терещенко

Утвержден
приказом Министерства промышленности
и геологии Республики Саха (Якутия)
от 29.01.2026 № 34-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)
предоставления государственной услуги «Согласование нормативов
потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе проектной
документации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент Министерства промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) регулирует порядок предоставления государственной услуги "Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации" (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.1.2. Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче (далее - нормативы потерь полезных ископаемых) рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются недропользователем в составе проектной документации.

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

1.1.4. Нормативы потерь полезных ископаемых, не превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, ежегодно утверждаются недропользователем.

1.1.5. Для месторождений, которые содержат несколько видов полезных ископаемых, превышенные нормативы потерь полезных ископаемых согласовываются по каждому виду полезных ископаемых, имеющему промышленное значение и числящемуся на государственном балансе запасов полезных ископаемых.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Регламенту, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или иные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах и электронной почте Министерства размещена на официальном сайте Министерства Реестре государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства РС(Я) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Департамента геологии, лицензирования и надзора, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя (приложение № 2 Административного регламента), сведения о которых размещаются в ЕПГУ и (или) РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Заявка на предоставление государственной услуги рассматривается на заседании Комиссии по рассмотрению и согласованию проектной и технической документации на пользование участками недр местного значения (далее - Комиссия).

2.2.3. Комиссия осуществляет согласование нормативов потерь полезных ископаемых в отношении полезных ископаемых, включенных в перечень общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Саха (Якутия) в соответствии с совместным распоряжением Министерства природных ресурсов РФ, Федерального горного и промышленного надзора России и Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.09.2003 № 438-р/24/1202-р «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых по Республике Саха (Якутия)»².

2.2.4. Комиссия создается из специалистов Министерства, утверждается приказом Министерства.

Секретарем Комиссии назначается один из членов Комиссии.

Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания, готовит сопроводительные письма.

Председателем Комиссии является заместитель министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия), который руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу.

В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя Комиссии. Заместителем председателя комиссии является руководитель структурного подразделения Министерства.

2.2.5. В состав Комиссии могут включаться представители Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), Ленского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), Государственного унитарного предприятия Республики Саха (Якутия) «Геологический информационный фонд Республики Саха (Якутия)» (ГУП РС (Я) «Сахагеоинформ»), и иных исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по предварительному согласованию.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение Комиссии о согласовании превышенных нормативов потерь полезных ископаемых, оформленное в форме протокола (далее - протокол);
- решение Комиссии о мотивированном отказе в согласовании превышенных нормативов потерь полезных ископаемых. Форма документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является согласованное членами Комиссии и утвержденное Председателем Комиссии протокольное решение (протокол).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

- на портале недропользователей и геологических организаций "«Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЛКН), в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии или лица, его замещающего, оформленной в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Для получения результата <https://lk.rosnedra.gov.ru/subsoil> государственной услуги в ЛКН по адресу в федеральной государственной информационной системе "Автоматизированная система лицензирования недропользования" (далее - ФГИС "АСЛН"), заявителю (юридическому лицу) необходимо оформить электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 26 рабочих дней.

2.4.1.1. Рассмотрение материалов осуществляется Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня представления материалов пользователем недр, а также его уполномоченным представителем.

2.4.1.2. Максимальный срок оформления и выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании

превышенных нормативов потерь полезных ископаемых или мотивированном отказе в согласовании.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. На ЕПГУ, РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на официальном сайте Министерства размещены:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, предоставляемых заявителем (приложения № 3 Административного регламента):

Для получения государственной услуги заявитель подает заявку через ЕПГУ и (или) РПГУ, ЛКН на согласование превышенных нормативов потерь полезных ископаемых, которая должна содержать:

- а) наименование и организационно-правовую форму, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения, телефон и адрес электронной почты пользователя недр - для юридического лица;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон и адрес электронной почты - для индивидуального предпринимателя;
- в) наименование представляемой на согласование материалов и документов;
- г) реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений;

д) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии);

е) реквизиты предыдущего решения Комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение материалов проводится повторно). Форма заявки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) копии утвержденных превышенных нормативов потерь указанных общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период (при наличии);

б) пояснительная записка с обоснованием превышенных нормативов потерь, включая расчет потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

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

г) графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь для общераспространенных полезных ископаемых;

д) документ (документы), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр, за исключением случаев подписания заявки индивидуальным предпринимателем (если пользователем недр является индивидуальный предприниматель) либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (если пользователем недр является юридическое лицо). Указанный документ может быть оформлен в машиночитаемом виде. Если доверенность подписана лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо не указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, требуется представление документов, подтверждающих полномочия такого лица на выдачу доверенности;

е) договор или копия договора, предусматривающего передачу вскрышных и вмещающих горных пород, в том числе заключенного под отлагательным условием в соответствии со статьей 157 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае подготовки технических и технологических решений по использованию вскрышных и вмещающих горных пород для целей, предусмотренных пунктами 6 и 7 части первой статьи 23 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон Российской Федерации «О недрах»)).

2.6.3. Заявка и прилагаемые к нему документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), посредством использования ЛКН, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ).

Представление материалов на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации представляются в электронном виде и формируются с использованием информационных сервисов, размещенных на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявки.

2.6.5. Заявка, направленная посредством ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявки с указанием даты и времени предоставления в Министерства необходимых документов.

2.6.6. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги посредством телефонной связи либо в электронной форме с использованием ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.7. Заявка, не соответствующая требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, подлежит принятию Комиссией решения об отказе и возвращается пользователю недр или его представителю с указанием причин отказа, указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня представления материалов.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Административного регламента;
- отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

- заявка и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и оставления заявки без рассмотрения отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия Комиссией решения об отказе в согласовании материалов, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, являются:

- а) отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя;
- б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, не в полном объеме, недостоверность представленной информации;
- в) неверно произведенные расчеты нормативов потерь.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

2.9.1. Основания оставления обращений без рассмотрения, согласно приложению № 10 Административного регламента.

2.9.1.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

1) в случае, если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Данное обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

2) в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю,

направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3) в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

4) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.1.2. На основании Заявления Заявителя:

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в "Министерств" с Заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается председателем Комиссии и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за получением государственной услуги.

2.9.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

2.9.3. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.11.1. Плата за проведение Министерством государственной услуги не взимается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно

- не более одного (без учета консультаций);

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

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

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

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

2.13.5. После авторизации в "Личном кабинете" на ЕПГУ и (или) РПГУ портале заявитель имеет возможность:

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

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

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

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

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

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

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

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используются:

- Федеральная государственная информационная система «Автоматизированная система лицензирования недропользования»;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

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

2.15.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в свободной форме.

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

1) наименование Министерства, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;

4) реквизиты документов, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащие правильные сведения.

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

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления

2.16.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть приложен документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

2.16.5. Специалист Министерства проверяет выданные документы на соответствие ранее принятому решению. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 4 рабочих дней в выданных документах вносятся изменения. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом Министерства. В случае необходимости заявку с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривают члены Комиссии.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.16.1 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.16.6 Административного регламента.

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

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно, а также находящихся в распоряжении Министерства, при предоставлении заявителю государственной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.16.1 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления

- документов, указанных в пункте 2.16.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

2.16.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 2.16.5 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.16.8 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.15.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

2.16.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 4 рабочих дней с момента принятия решения.

2.16.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

Форма заявки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Порядок предоставления дубликата документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении дубликата документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (протокол или решение (уведомление) Комиссии о мотивированном отказе в согласовании превышенных нормативов потерь полезных ископаемых).

2.17.2. Дубликат документа предоставляется в случае утраты или его порчи.

2.17.3. В заявлении о выдаче дубликата в обязательном порядке указываются:

1) наименование Министерства, в которое подается заявление;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;

4) обосновывающие доводы заявителя о необходимости выдачи дубликата (утрата или порча ранее выданного решения Комиссии).

2.17.4. Ответственный специалист Министерства в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дубликата:

- осуществляет проверку достоверности представленных сведений в заявлении;

- проверяет наличие оснований для предоставления дубликата;

- оформляет дубликат документа с пометкой "дубликат";

- направляет дубликат заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении дубликата.

2.17.5. Критерием принятия решения о предоставлении дубликата является наличие оснований для предоставления дубликата по результатам проверки достоверности представленных заявителем сведений.

2.17.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения Комиссии являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.17.3 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

2.17.7. Критерием принятия решения о предоставлении дубликата является наличие оснований для предоставления дубликата по результатам проверки достоверности представленных заявителем сведений.

2.17.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дня.

2.17.9. Результатом административной процедуры является предоставление дубликата на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Форма заявки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявки и документов и их регистрация

- рассмотрение материалов и принятие решения о предоставлении государственной услуги и их регистрация;

- оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом государственной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении государственной услуги профилирование не проводится.

3.3. Административная процедура приема заявки и документов и их регистрация

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Министерство заявки на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, поданной в электронной форме с использованием ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Состав заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен пунктом 2.6 Административному регламенту.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результат услуги:

- отправление в ЛКН;
- отправление в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- 1) через ЛКН в форме электронного документа.

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

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

Заявители (индивидуальные предприниматели) подписывают заявку простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

3.3.4. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также приложенную в электронном виде доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенной печатью (при наличии) заявителя и подписанный руководителем заявителя или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом.

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

- выполняет авторизацию на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- открывает форму электронной заявки на ЕПГУ и (или) РПГУ;- заполняет форму электронной заявки, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронной заявки;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронной заявки);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронной заявки);

- отправляет заполненную электронную заявку (нажимает соответствующую кнопку в форме электронной заявки);

- электронная заявка подписывается юридическими лицами усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, индивидуальные предприниматели подписывают заявку простой электронной подписью;

- получает уведомление об отправке электронной заявки. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.3.6. При подаче заявки обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- б) подать заявку о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

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

- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

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

3.3.8. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, выполняется в день обращения заявителя.

3.4. Административная процедура рассмотрения заявки и прилагаемых к нему документов

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

3.4.2. Руководитель структурного подразделения в день получения заявки и материалов посредством ЛКН, ЕПГУ и/или РПГУ передает их секретарю Комиссии.

3.4.3. Рассмотрение заявки осуществляется Комиссией в течение 20 рабочих дней.

3.4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе приняло участие не менее двух третей списочного состава Комиссии.

Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов от количества членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае разногласий при рассмотрении вопросов при равном количестве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

3.4.5. На одном заседании Комиссии возможно рассмотрение нескольких заявок на согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.4.6. По результатам рассмотрения заявок Комиссией формируется решение о согласовании материалов (о мотивированном отказе в согласовании материалов с указанием предложений по доработке).

3.4.7. В решении о согласовании материалов утверждаются нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при их добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

3.4.8. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке материалов. Указанное решение подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.9. Решение о согласовании или мотивированном отказе в согласовании заявки, а также сведения, содержащиеся в таком решении, могут быть переданы заинтересованным органам государственной власти в электронном виде посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

3.4.10. По итогам заседания Комиссии составляется протокол о согласовании (отказе в согласовании) нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с указанием причин отказа и предложений по доработке.

3.4.11. Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию и материалы, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения проектной документации.

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

3.4.13. Критерий принятия решения: наличие материалов и отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

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

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры подготовки протокола заседания Комиссии является принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, с мотивированным указанием оснований отказа и предложений по доработке.

3.5.2. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) в течение 1 рабочего дня со дня его формирования оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается ее председателем или лицом, его замещающим, посредством подписания протокола заседания Комиссии, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3. Секретарь Комиссии в течение 1 дня с момента составления и утверждения протокола председателем Комиссии или лицом его замещающим:

а) размещает утвержденный протокол заседания Комиссии в ФГИС "АСЛН";

б) подготавливает выписки из утвержденного протокола заседания Комиссии и направляет их пользователям недр в электронном виде с использованием ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5.4. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем решения Министерства является утверждение председателем Комиссии или лицом его замещающим протокола заседания Комиссии.

3.5.5. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) направляется пользователю недр в течение 4 рабочих дней.

В случае принятия Комиссией или уполномоченным органом решения об отказе в согласовании заявки пользователь недр или его уполномоченный представитель имеет право повторно направить материалы на согласование после учета рекомендаций по ее доработке.

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

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

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

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

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

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

IV. 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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом и принятых в ходе его исполнения решений, осуществляется:

- заместителем министра - руководителем структурного подразделения Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- министром промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов

положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.2.2. В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ соответственно.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами Комиссии.

Заместитель министра - руководитель структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.2.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений сотрудников Министерства, должностного

лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

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

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

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

5.1.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

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

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

VI. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

6.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления Министерством уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха
(Якутия)

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

б) государственная услуга - государственная услуга «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»;

в) Министерство - Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

г) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

е) заявка - запрос о предоставлении государственной услуги.

2. Условные обозначения:

а) ВН - идентификатор результата «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»

б) ИП-1 - индивидуальный предприниматель;

в) ЮЛ-1 - юридическое лицо;

г) ПД-1 – представитель по доверенности.

Приложение № 2 к
административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат услуги, за которым обращается заявитель: «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»	ВН
1.1	Индивидуальный предприниматель	ИП-1
1.2	Юридическое лицо	ЮЛ-1
1.3	Представитель по доверенности	ПД-1

Приложение № 3 к
административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха (Якутия)

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма подачи	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Заявка (см. п. 2.6.1.1.)
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Копии утвержденных превышенных нормативов потерь указанных общераспространенных полезных ископаемых за предыдущий период
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Пояснительная записка с обоснованием превышенных нормативов потерь, включая расчет потерь по каждой выемочной единице, вовлекаемой в отработку в планируемом периоде
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Сводная таблица потерь общераспространенных полезных ископаемых (план-факт) за текущий год и в планируемом периоде по выемочным единицам
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Графические материалы планов развития горных работ с выделением участков нормируемых потерь для общераспространенных полезных ископаемых
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	Документ (документы), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма подачи	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
					<p>имени пользователя недр, за исключением случаев подписания заявки индивидуальным предпринимателем (если пользователем недр является индивидуальный предприниматель) либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (если пользователем недр является юридическое лицо). Указанный документ может быть оформлен в машиночитаемом виде. Если доверенность подписана лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо не указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, требуется представление документов, подтверждающих полномочия такого лица на выдачу доверенности</p>
	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	Электронная форма	ЕПГУ, РПГУ	<p>Договор или копия договора, предусматривающего передачу вскрышных и вмещающих горных пород, в том числе заключенного под отлагательным условием в соответствии со статьей 157 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае подготовки технических и технологических решений по использованию вскрышных и</p>

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма подачи	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
					<p>вмещающих горных пород для целей, предусмотренных пунктами 6 и 7 части первой статьи 23 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон Российской Федерации «О недрах»).</p>

Приложение № 4 к
административному регламенту
Министерства промышленности
и геологии Республики Саха
(Якутия)

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

№	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1	Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Административного регламента;
2	Отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
3	Заявка и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;
4	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявки в электронном виде через ЛКН, ЕПГУ и (или) РПГУ).

Приложение № 5 к
административному регламенту
Министерства промышленности
и геологии Республики Саха
(Якутия)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, оставления
заявки без рассмотрения и (или) отказа в предоставлении
государственной услуги**

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	Отсутствие лицензии на право пользования недрами у заявителя	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	ЕПГУ и (или) РПГУ
2	Представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, не в полном объеме, недостоверность представленной информации;	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	ЕПГУ и (или) РПГУ
3	Неверно произведенные расчеты нормативов потерь.	ВН	ИП-1, ЮЛ-1, ПД-1	ЕПГУ и (или) РПГУ

Приложение № 6 к
 административному регламенту
 Министерства промышленности
 и геологии Республики Саха
 (Якутия)

Образец заявки

На бланке заявителя

Министру промышленности и геологии
 от _____ 20__ года № ____
 Республики Саха (Якутия)

Заявка

**на согласование нормативов потерь общераспространенных
 полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы,
 утвержденные в составе проектной документации**

 (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, место
 нахождения)

 (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место
 жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

 (название и вид полезного ископаемого)

 расположенного _____
 (район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Дата

 Подпись уполномоченного лица
 М.П. (при наличии)

Приложение № 7 к
 административному регламенту
 Министерства промышленности и
 геологии Республики Саха
 (Якутия)

Образец заявки

На бланке заявителя

Министру промышленности и геологии
 от _____ 20__ года № __
 Республики Саха (Якутия)

Заявка

**об исправлении технических ошибок в согласовании нормативов
 потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
 величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации**

_____ (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, место нахождения)

_____ (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (название и вид полезного ископаемого)

_____ расположенного _____ (район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Дата

_____ Подпись уполномоченного лица
 М.П. (при наличии)

Приложение № 8 к
административному регламенту
Министерства промышленности и
геологии Республики Саха
(Якутия)

Образец заявки

На бланке заявителя

Министру промышленности и геологии
от _____ 20__ года № ____
Республики Саха (Якутия)

Заявка

**о выдаче дубликата согласования нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе проектной**

_____ (для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, место нахождения)

_____ (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (название и вид полезного ископаемого)

_____ расположенного _____ (район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Дата

Подпись уполномоченного лица
М.П. (при наличии)

Приложение № 9
к административному
регламенту Министерства
промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

Образец заявления
(на фирменном бланке предприятия)

Министру
промышленности и геологии РС(Я)

от _____
(заявитель)

(место жительства)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Дата

_____ / _____

М.П.

(Подпись)

(расшифровка подписи) Должность

Приложение № 10
к административному
регламенту Министерства
промышленности и геологии
Республики Саха (Якутия)

**Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

№ п/п	Основания
1.	В случае, если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Данное обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.
2.	В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом
3.	В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу
4.	В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5	На основании Заявления Заявителя: