



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

П Р И К А З

30.12.2022

№ 781

Мурманск

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Законом Мурманской области от 06.11.2009 № 1150-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области в сфере недропользования», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области», а также в целях приведения административного регламента Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения», утвержденного приказом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от 01.10.2012 № 158, в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю :

1 . Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по исполнению государственной услуги «Согласование нормативов

потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации».

2. Признать утратившими силу с момента официального опубликования настоящего приказа:

2.1. Приказ Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от 01.10.2012 № 158 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения».

2.2. Приказы Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области:

– от 30.04.2013 № 72 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

– от 14.02.2014 № 53 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

– от 17.09.2014 № 338 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения»;

– от 17.06.2019 № 337 «О внесении изменений в административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.И. Носарева.

**Министр природных ресурсов, экологии
и рыбного хозяйства Мурманской области**

З.В. Серед

Приложение к приказу
Министерства природных
ресурсов, экологии и рыбного
хозяйства Мурманской области
от 30.12.2022 № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

- имеют действующую лицензию на право пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых;
- уточненные нормативы потерь при добыче общераспространенных полезных ископаемых в составе планов развития горных работ на текущий год по разрабатываемому месторождению превышают по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

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

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является

уведомление Министерства о предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению № 3, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления государственной услуги: почтовым отправлением или лично под подпись (данный документ выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя)).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок со дня регистрации в системе электронного документооборота (далее по тексту – СЭДО) заявления о согласовании нормативов потерь до решения научно-технического совета Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) о согласовании или отказе в согласовании нормативов потерь не может превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Регистрация представленных заявителем лично или почтовым отправлением документов осуществляется в день поступления в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, должностных лиц и государственных служащих, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Согласование нормативов потерь осуществляется на основании представленных заявителем заявления, оформленным в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документов с расчетами и обоснованием нормативов потерь.

Прилагаемые документы включают:

- 1) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица;

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

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

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

5) пояснительная записка с обоснованием нормативов потерь указанных твердых полезных ископаемых и подземных вод, включая расчет нормативов потерь по каждой выемочной единице (скважине), вовлекаемой в отработку в планируемом периоде;

Нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод при добыче рассчитываются по конкретным местам образования потерь при проектировании горных работ и утверждаются недропользователем в составе проектной документации.

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

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

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

6) копии годовых форм федерального государственного статистического наблюдения № 5-ГР «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» и № 2-ТП «Сведения об использовании воды» за предыдущий период;

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

2.6.2. По собственной инициативе заявитель может предоставить копии лицензий на право пользования недрами.

2.6.3. Заявление (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с комплектом документов представляется Заявителем непосредственно в Министерство посредством личного обращения или почтового отправления с описью вложения.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

– неполный пакет прилагаемых к заявлению документов, установленный требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результатов предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация представленных Заявителем Заявления и приложенных документов для получения государственной услуги осуществляется в день поступления их в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

д) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги;

з) помещение для ожидания оборудовано местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями;

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе, о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты подразделений, предоставляющих государственную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам пожарной безопасности.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги включают:

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

2.13.2. Качественные показатели предоставления государственной услуги включают:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Информационные системы, использующиеся для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Согласование нормативов потерь:

Вариант 1: Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

Вариант 2: Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления и определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 соответственно таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.2. По результатам анализа заявления и приложенных документов определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.3.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3.Согласование нормативов потерь (варианты 1-2)

Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом является протокол заседания научно-технического совета Министерства с уведомлением.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящими вариантами:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- Предоставление результата государственной услуги.

Межведомственная информация не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с данным вариантом составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации в СЭДО заявления о согласовании нормативов потерь и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Вариант 1.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом необходимых документов, доставленных заявителем лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен приложением № 2 к Административному регламенту и п.п. 1, 3-6 п. 2.6.1.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением - без установления личности.

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия;
- регистрирует заявление и документы с расчетами нормативов потерь (далее - документы заявителя) в СЭДО;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;
- передает документы заявителя Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

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

3.3.1.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.3.1.4. Руководитель структурного подразделения в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов заявителя, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, и передает ему материалы для рассмотрения.

3.3.1.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от руководителя структурного подразделения документов заявителя проводит проверку их комплектности, а также наличие действующей лицензии в реестре Министерства, и по ее результатам в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

- принимает документы к исполнению в случае, если отсутствует основание для отказа, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.3.2 Административного регламента;

- подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь и возврате документов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7. Административного регламента, и передает на подпись Министру вместе с документами заявителя.

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

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

- согласовывает по телефону с заявителем форму возврата документов;
- направляет уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и документы заявителя в адрес заявителя заказным письмом (бандеролью) в случае согласия заявителя о получении документов по почте;
- выдает уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и документы заявителю в день его личного обращения в случае согласия заявителя на получение документов лично.

3.3.1.8. Общий срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма в СЭДО, без учета времени на возврат документов.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление отсутствия основания для отказа в согласовании нормативов потерь и возврате документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявки и документов пункту 2.6.1, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 11 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя:

- анализирует поступившие документы, проверяет расчеты;
- согласовывает с председателем научно-технического совета Министерства дату и время проведения заседания;
- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания научно-технического совета Министерства ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания научно-технического совета Министерства.

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

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

3.3.2.3. По итогам заседания научно-технического совета Министерства в течение 4 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь научно-технического совета:

- оформляет протокол (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), в котором указывает одно из решений:
 - а) о согласовании нормативов потерь;
 - б) об отказе в согласовании нормативов потерь;
- подписывает протокол у членов научно-технического совета Министерства.

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

3.3.3 Предоставление результата государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола членами научно-технического совета Министерства.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания протокола членами научно-технического совета Министерства:

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

- передает проект уведомления с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства Министру.

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

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

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;
- направляет уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в адрес заявителя заказным письмом, в случае согласия заявителя о получении документов по почте;

- выдает уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в день его личного обращения, в случае согласия заявителя на получение документов лично.

3.3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней со дня подписания протокола членами научно-технического совета Министерства.

3.3.4. Вариант 2.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом необходимых документов, доставленных представителем заявителем лично или почтовым отправлением.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определен приложением № 2 к Административному регламенту и п.п. 1-6 п. 2.6.1.

Способами установления личности заявителя являются:

- при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления почтовым отправлением - без установления личности.

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

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

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия;
- регистрирует заявление и документы с расчетами нормативов потерь (далее - документы заявителя) в СЭДО;
- по запросу изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю;
- передает документы заявителя Министру или иному уполномоченному им должностному лицу (далее - Министр).

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

3.3.4.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения документов заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает их и передает (расписывает посредством СЭДО) руководителю структурного подразделения.

3.3.4.4. Руководитель структурного подразделения в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов заявителя, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, и передает ему материалы для рассмотрения.

3.3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения от руководителя структурного подразделения документов заявителя проводит проверку их комплектности и по ее результатам в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

– принимает документы к исполнению в случае, если отсутствует основание для отказа, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.3.2 Административного регламента;

– подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь и возврате документов (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с обоснованием причины отказа в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7. Административного регламента, и передает на подпись Министру вместе с документами заявителя.

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

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

- согласовывает по телефону с представителем заявителя форму возврата документов;

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

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

3.3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма в СЭДО, без учета времени на возврат документов.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление отсутствия основания для отказа в согласовании нормативов потерь и возврате документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявки и документов пункту 2.6.1, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

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

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 11 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя:

- анализирует поступившие документы, проверяет расчеты;
- согласовывает с председателем научно-технического совета Министерства дату и время проведения заседания;
- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания научно-технического совета Министерства ее членов;
- подготавливает проект протокола заседания научно-технического совета Министерства.

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

3.4.5.3. По итогам заседания научно-технического совета Министерства в течение 4 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь научно-технического совета:

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

- в) о согласовании нормативов потерь;

- г) об отказе в согласовании нормативов потерь;

- подписывает протокол у членов научно-технического совета Министерства.

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

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола членами научно-технического совета Министерства.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания протокола членами научно-технического совета Министерства:

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

- передает проект уведомления с приложением протокола заседания научно-технического совета Министерства Министру.

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

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

- согласовывает по телефону с заявителем форму направления документов;

- направляет уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в адрес заявителя заказным письмом, в случае согласия заявителя о получении документов по почте;

– выдает уведомление с приложением протокола научно-технического совета Министерства о согласовании нормативов потерь или об отказе в согласовании нормативов потерь в день его личного обращения, в случае согласия заявителя на получение документов лично.

3.3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней со дня подписания протокола членами научно-технического совета Министерства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления от заявителя в свободной форме о допущенных ошибках и опечатках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – техническая ошибка) доставленного заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.2. В день поступления заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает по резолюции Министра, либо лица его замещающего, руководителю структурного подразделения, который передает материалы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь.

3.4.3. В случае наличия технической ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь устраняет техническую ошибку путем ее исправления и оформляет выписку из соответствующего документа. Выписку подписывает председатель комиссии.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок,

выдает лично под роспись, направляет и (или) электронной почтой, указанной в обращении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление в адрес Заявителя выписки из заключения или уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

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

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и согласование нормативов потерь несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

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

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

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

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

4.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности

Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

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

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем заявителя).

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно в Министерство. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился через представителя	1. Руководитель организации или индивидуальный предприниматель 2. Представитель, юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности

Таблица 2.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует надлежащим вариантам предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат, за которым обращается заявитель: «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации»	
1	Руководитель организации или индивидуальный предприниматель
2	Представитель, юридического лица, индивидуального предпринимателя, который обратился от его имени по доверенности

Приложение № 2

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

Угловой штамп
предприятия

Министру природных ресурсов,
экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области

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

_____ (вид сырья, название месторождения)

В составе _____
(наименование проектной документации, в составе которой утверждаются потери)

В количестве _____
(величина направляемых на утверждение нормативов потерь)

Хозяйствующий субъект (предприятие, индивидуальный предприниматель) имеет лицензию на право пользования недрами _____

_____ (номер действующей лицензии, вид пользования недрами)

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

- 1.
2. ...

Руководитель субъекта
предпринимательской деятельности

Подпись

Приложение № 3

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



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И РЫБНОГО
ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

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

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

от _____ № _____

на № _____ от _____

О _____

Уважаемый _____!

Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области уведомляет Вас (уведомляет, доводит до сведения) _____

(излагается суть уведомления)

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

Министр

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Контактный телефон

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

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И РЫБНОГО
ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МО)**

_____ 20 ____ года

г. Мурманск

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ НТС №

по рассмотрению _____

<i>Председатель:</i>	(Ф.И.О.)
<i>Заместитель председателя:</i>	(Ф.И.О.)
<i>Члены комиссии:</i>	(Ф.И.О.)
<i>Присутствовали:</i>	(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ:

1. НТС отмечает:

1.1.

1.2....

2. НТС постановляет:

2.1.

2.2.....

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