

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 21 августа 2020 г. № 367
(в редакции приказа Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 4 февраля 2021 г. № 51)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
по согласованию нормативов потерь общераспространенных
полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы,
утвержденные в составе проектной документации, на территории
Республики Марий Эл**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Марий Эл (далее – государственная услуга).

2. Министерство согласовывает нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации (далее – нормативы потерь), сроком на один год.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение результата предоставляемой государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, являющиеся пользователями недр (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

4. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заявителя;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 4 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования о предоставлении государственной услуги (далее – информирование), в том числе на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://www.mari-el.gov.ru/minles/>), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики Марий Эл) (<http://pgu.mari-el.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема.

7. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

отделом недропользования и геологии Министерства (далее – отдел Министерства);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителей (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, а также на официальном сайте Министерства.

9. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами отдела Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – должностное лицо Министерства):

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты), факса (при наличии);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Министерства и справочным телефонам, указанным на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителей (их представителей) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в форме электронного документа по адресу электронной почты и в письменной форме по почтовому адресу или по факсу (при наличии).

11. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), название отдела Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора должно кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время окончания работы Министерства, указанное на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

12. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

13. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – министр) либо исполняющий обязанности министра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер справочного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо исполняющим обязанности министра или уполномоченным на то лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

14. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела Министерства;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 23, 24 и 26 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

15. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

16. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 23, 24 и 26 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес доступа к Порталу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к Единому portalу, адрес электронной почты Министерства;

справочные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

17. Место нахождения и график работы Министерства, отдела Министерства, справочные телефоны Министерства и отдела Министерства, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства указаны на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Республики Марий Эл».

Наименование органа исполнительной власти

Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл – Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги в случае согласования нормативов потерь не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании нормативов потерь (далее – заявление) и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок предоставления государственной услуги в случае отказа в согласовании нормативов потерь не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок вручения (направления) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок вручения (направления) Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

. Срок направления Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме не должен превышать 3 дней со дня их поступления в Министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном

сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

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

23. Заявитель (его представитель) для согласования нормативов потерь должен подать в Министерство заявление в 1 экземпляре.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Заявитель (его представитель) вправе указать в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги.

24. К заявлению прилагаются следующие документы (далее - прилагаемые документы):

а) копия годовой формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий период;

б) копии нормативов потерь, утвержденных в составе проектной документации, за предыдущий период;

в) копии документов, подтверждающих согласование проектной документации;

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

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

е) копия плана земельного отвода;

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет Заявитель.

За получением документа, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, Заявитель (его представитель) обращается в орган, уполномоченный на выдачу соответствующего документа, в соответствии с законодательством.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» - «ж» настоящего пункта, Заявитель (его представитель) подготавливает самостоятельно.

25. Заявитель для получения государственной услуги имеет право обратиться в Министерство:

лично (через представителя);

по почте;

в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

26. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, Заявитель (его представитель) самостоятельно переводит заявление и прилагаемые документы в цифровой формат jpg, pdf, tif посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

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

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

копия лицензии на пользование недрами.

Лицензия на пользование недрами находится в распоряжении Министерства.

За получением лицензии на пользование недрами Заявитель (его представитель) обращается в орган, уполномоченный на выдачу соответствующего документа, в соответствии с законодательством.

Непредставление Заявителем (его представителем) лицензии на пользование недрами не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание запрета требовать от Заявителя

28. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов является несоблюдение установленных условий признания

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (его представителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие комплектности прилагаемых документов перечню, установленному пунктом 24 настоящего Регламента;
- б) недостоверность представленной информации;
- в) отсутствие лицензии на пользование недрами;
- г) неверно произведенные расчеты нормативов потерь.

31. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

33. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

35. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, при получении уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь либо приказа Министерства о согласовании нормативов потерь составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в представлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Заявление и прилагаемые документы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), либо по почте, либо в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется в день поступления после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 45 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

38. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам – оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

39. В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства выделены парковочные места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких

инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы заполнения документов размещены на информационных стендах в Министерстве и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

41. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются: наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах

в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получением результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронной форме).

42. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб и со стороны Заявителей (его представителей) по предоставлению государственной услуги;

43. При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной

почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

44. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге:

лично (через представителя);

по телефону;

по письменному обращению с использованием почтовой связи;

по письменному обращению в электронной форме, направленному на электронную почту Министерства, либо направленному с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства (экстерриториальный принцип) ввиду их отсутствия не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром либо исполняющим обязанности министра (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в Министерство в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные Заявителем (его представителем) с соблюдением требований части второй статьи 21.1 и части первой статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и прилагаемых документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов;

вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

47. С целью рассмотрения заявления и прилагаемых документов и обеспечения условий для принятия объективных решений в Министерстве создается комиссия по рассмотрению нормативов потерь (далее – комиссия).

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, формируется из числа должностных лиц Министерства и ее состав утверждается приказом Министерства. Количество членов комиссии составляет не менее 5 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, утверждает повестку заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов от ее утвержденного состава.

Рекомендательное решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Итоги заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии (далее – протокол).

Регистрация заявления и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Министерство.

49. Регистрация заявления и прилагаемых документов,

поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в Министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления после проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 45 настоящего Регламента.

50. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

51. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, не регистрирует заявление и прилагаемые документы, и в день их поступления передает должностному лицу Министерства, которое в течение 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявления и прилагаемых документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра, и направляет его по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

52. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые документы секретарю комиссии.

Секретарь комиссии в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов оформляет и направляет должностному лицу Министерства служебную записку о предоставлении копии лицензии на пользование недрами.

Должностное лицо Министерства в день поступления к нему служебной записки о предоставлении копии лицензии на пользование недрами делает копию лицензии на пользование недрами и передает ее секретарю комиссии.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения по регистрации заявления и прилагаемых документов является отсутствие основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанного в пункте 29 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 49 настоящего Регламента, либо направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

54. Утратил силу.

55. Утратил силу.

56. Утратил силу.

Проверка заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, а также копии лицензии на пользование недрами, секретарю комиссии.

58. В день поступления секретарю комиссии заявления и прилагаемых документов, а также копии лицензии на пользование недрами, секретарь комиссии передает их на рассмотрение в комиссию.

Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

59. В день, следующий за днем окончания срока, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, проводится заседание комиссии, на котором принимается одно из следующих рекомендательных решений:

рекомендательное решение об отказе в согласовании нормативов потерь (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента);

рекомендательное решение о согласовании нормативов потерь (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента).

60. Секретарь комиссии в день заседания комиссии оформляет протокол и подписывает его у председателя, заместителя председателя, секретаря и присутствующих на заседании членов комиссии.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления протокола утверждает его и в день утверждения протокола передает его должностному лицу Министерства.

61. На основании утвержденного министром либо исполняющим обязанности министра протокола, содержащего рекомендательное решение об отказе в согласовании нормативов потерь, должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после дня утверждения его министром либо исполняющим обязанности министра оформляет уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

62. На основании утвержденного министром либо исполняющим обязанности министра протокола, содержащего рекомендательное решение о согласовании нормативов потерь, должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после дня утверждения его министром либо исполняющим обязанности министра оформляет приказ Министерства о согласовании нормативов потерь и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления приказа Министерства о согласовании нормативов потерь подписывает его и передает должностному лицу Министерства.

63. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо Министерства.

64. Критерием принятия решения об отказе в согласовании нормативов потерь является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о согласовании нормативов потерь является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

65. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание министром либо исполняющим обязанности министра уведомления об отказе

в согласовании нормативов потерь в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 61 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание министром либо исполняющим обязанности министра приказа Министерства о согласовании нормативов потерь в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 62 настоящего Регламента.

Вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром либо исполняющим обязанности министра приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

67. Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней после дня подписания министром либо исполняющим обязанности министра приказа Министерства о согласовании нормативов потерь вручает два его экземпляра Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронном виде на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Приказ Министерства о согласовании нормативов потерь в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

68. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после дня подписания министром либо исполняющим обязанности министра уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь вручает его Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронном виде на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Уведомление об отказе в согласовании нормативов потерь в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь

является подписание министром либо исполняющим обязанности министра приказ Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 67 настоящего Регламента, либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

В случае, если Заявитель (его представитель) в заявлении указал способ получения результата предоставления государственной услуги, то результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю (его представителю) указанным в заявлении способом.

В случае, если Заявитель (его представитель) в заявлении не указал способ получения результата предоставления государственной услуги, то результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) Заявителю (его представителю) одним из следующих способов:

- вручается лично под расписку;
- направляется заказным письмом с уведомлением о вручении;
- направляется в электронном виде на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл, Единого портала, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона № 210-ФЗ**

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, осуществляются следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых документов;
- проверка заявления и прилагаемых документов;
- вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь либо уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь.

71. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 49, 50, 51 настоящего Регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Регламентом.

72. Проверка заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 58 – 62 настоящего Регламента.

Направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента.

Направление Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании нормативов потерь в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 67 настоящего Регламента.

Направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в согласовании нормативов потерь в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 68 настоящего Регламента.

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

73. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство лично с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

74. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктами 36 и 37 настоящего Регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу Министерства.

75. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в которые внесены исправления.

В случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве подготавливает уведомление о не подтверждении наличия опечаток и (или) ошибок в документах, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, и вручает его Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

76. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве вручает Заявителю (его представителю) под расписку выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в которые внесены исправления, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл и начальником отдела Министерства. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

78. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые документы, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, членов комиссии.

79. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

80. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, члены комиссии немедленно информируют министра либо исполняющего обязанности министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства (членов комиссии).

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром либо исполняющим обязанности министра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра либо исполняющего обязанности министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

83. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства, членами комиссии требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, членами комиссии сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

84. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

85. Должностные лица Министерства, указанные в абзаце первом пункта 9 настоящего Регламента, члены комиссии не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

86. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства, члены комиссии под роспись знакомятся с актом.

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

87. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

88. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

89. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

90. Министр либо исполняющий обязанности министра, должностные лица Министерства, члены комиссии принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

91. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, министра либо исполняющего обязанности министра

Информация для Заявителя (его представителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

92. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, министра либо исполняющего обязанности министра в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

93. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования Заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, министра либо исполняющего обязанности министра размещена на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве может быть подана Заявителем (его представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи Заявителям (их представителям) результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

**Способы информирования Заявителей (их представителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Портала государственных услуг Республики
Марий Эл и Единого портала**

96. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель (его представитель) может получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- по справочным телефонам Министерства;
- при личном приеме Заявителя (его представителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также должностных лиц
Министерства, государственных гражданских служащих
Республики Марий Эл в Министерстве, министра либо
исполняющего обязанности министра**

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, министра либо исполняющего обязанности министра регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл по предоставлению государственной
услуги по согласованию нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых,
превышающих по величине нормативы,
утвержденные в составе проектной документации,
на территории Республики Марий Эл

**Примерная форма заявления по согласованию нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих
по величине нормативы, утвержденные в составе проектной
документации, на территории Республики Марий Эл**

От _____
(полное и сокращенное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма)

Прошу согласовать нормативы потерь при добыче _____
(вид сырья)

на _____,
(наименование месторождения) превышающие по величине

нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

Указание способа получения результата предоставления
государственной услуги _____

(лично либо по почте, либо на адрес электронной почты, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через государственную информационную систему Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл»)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Ф.И.О. (отчество – при наличии), должность и подпись Заявителя
Дата, печать (при наличии)
