

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 1 сентября 2015 г. N 631-PM

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НОРМАТИВОВ  
ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, ПРЕВЫШАЮЩИХ  
ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ, НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области.

2. Отделу обеспечения деятельности, делопроизводства и информационных технологий Министерства организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области.

3. Управлению по рациональному недропользованию:

3.1. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3.2. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Пивоварова К.А.

Министр  
экологии и природопользования  
Московской области  
А.Б. Коган

Утвержден  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области  
от 1 сентября 2015 г. N 631-PM

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
ПРЕВЫШАЮЩИХ ПО ВЕЛИЧИНЕ НОРМАТИВЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ В СОСТАВЕ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по

величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области (далее - государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства экологии и природопользования Московской области.

## 2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и имеющие лицензию на право пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Министерства экологии и природопользования Московской области: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45. Телефон для справок: 8 (498) 602-21-21, факс 8 (498) 602-21-68.

3.2. Информация о месте нахождения Министерства экологии и природопользования Московской области: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Министерства экологии и природопользования Московской области;

2) справочные номера телефонов Министерства экологии и природопользования Московской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

3) адрес официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адрес электронной почты;

4) график работы Министерства экологии и природопользования Московской области;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства экологии и природопользования Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства экологии и природопользования Московской области:

непосредственно в помещениях Министерства экологии и природопользования Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет [www.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства экологии и природопользования Московской области и его структурных подразделений (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области.

### 5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Управлением по рациональному использованию минерально-сырьевой базы Министерства экологии и природопользования Московской области.

5.2. Министерство экологии и природопользования Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность Управления по рациональному использованию минерально-сырьевой базы (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Министерство экологии и природопользования Московской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Московской области N 1635/53).

## 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является утверждение Министерством экологии и природопользования Московской области решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

6.2. Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых либо мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых оформляется в виде письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь на бланке Министерства экологии и природопользования Московской области.

## 7. Срок регистрации заявления Заявителя

7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство экологии и природопользования Московской области.

## 8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

## 9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

## 10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь.

## 11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации",

04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823; 1999, N 7, ст. 879; 2000, N 2, ст. 141; 2001, N 21, ст. 2061; 2001, N 33, ст. 3429; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 23, ст. 2174; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 17 (I ч.), ст. 1778; 2006, N 44, ст. 4538; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 49, ст. 6056; 2008, N 18, ст. 1941; N 29, ст. 3418, ст. 3420; N 30 (II ч.), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601);

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 N 921 "Об утверждении правил утверждения нормативов потерь полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Ежедневные новости. Подмосковье", 11.10.2006, N 189);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", 05.05.2011, N 77; "Информационный вестник Правительства МО", 31.05.2011, N 5);

постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 271/16 "Об утверждении порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", 14.05.2013, N 83; "Информационный вестник Правительства МО", 28.06.2013, N 7);

постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", 24.05.2013, N 91; "Информационный вестник Правительства МО", 28.06.2013, N 7);

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", 19.08.2013, N 151; "Информационный вестник Правительства МО", 25.10.2013, N 13).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

12.1.2. К заявлению Заявитель прилагает копии следующих документов:

12.1.2.1. Копия действующего проекта разработки месторождения (допускается предоставление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр).

12.1.2.2. Копия плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованного территориальным органом Федеральной службы по

экологическому, технологическому и атомному надзору.

12.1.2.3. Копия горноотводного акта месторождения (участка недр).

12.1.2.4. Пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.

12.1.2.5. Копия формы федерального государственного статистического наблюдения N 5-гр "Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых" за предыдущий год.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство экологии и природопользования Московской области;

- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- почтовой связью.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.3. Министерство экологии и природопользования Московской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

14.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- неверно произведены расчеты нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;
- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него;
- недостоверность сведений, представленных заявителем;
- отсутствие у заявителя лицензии;
- несоответствие представленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги поданные документы для получения государственной услуги заявителю не возвращаются.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.2. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

18.3. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства экологии и природопользования Московской области; размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение сроков административных процедур; соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги; своевременное направление уведомлений гражданам о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги; соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

## 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.5. В течение 3 (трех) календарных дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство экологии и природопользования Московской области документы, представленные в пункте 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

21.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на



Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

21.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Министерство экологии и природопользования Московской области;

по телефону Министерства экологии и природопользования Московской области;

в электронной форме через официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области путем направления обращения на электронную почту Министерства экологии и природопользования Московской области.

21.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

21.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.11. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Министерство экологии и природопользования Московской области осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства экологии и природопользования Московской области, за 1 (один) день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

21.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем министра экологии и природопользования Московской области, курирующим работу Управления.

21.17. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг только в случае, если между Министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

22.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

подготовка заключения о возможности согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области (далее - согласование нормативов потерь) либо о наличии оснований для отказа в согласовании нормативов потерь;

рассмотрение документов комиссией по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания членами комиссии.

22.1.4. На основании протокола заседания утверждение и регистрация письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь.

22.1.5. Выдача (направление) заявителю письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

22.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в межведомственной системе электронного документооборота (информационная система Министерства).

22.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение N 1) и приложением необходимых документов в Министерство.

22.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют государственные гражданские служащие.

22.4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела служебной корреспонденции и обращений граждан Министерства (далее - ОСК), ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

22.4.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

22.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику ОСК, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги.

22.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятие у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в ОСК заявления и прилагаемых к нему документов.

22.5.2. Специалист ОСК, ответственный за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

22.5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующей информационной системе Министерства, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

22.5.4. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех прилагаемых к заявлению документов в Министерство.

22.5.5. Если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления специалист отдела использования минерально-сырьевой базы и геологической информации вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

22.5.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист ОСК присваивает заявлению регистрационный номер.

22.5.7. Зарегистрированные материалы заявителя передаются министру экологии и природопользования Московской области (далее - министр) для резолюции, после чего заявление с прилагаемыми документами возвращается в ОСК для внесения отметки о прохождении документа и направления начальнику Управления для назначения специалиста отдела использования минерально-сырьевой базы и геологической информации, ответственного за их рассмотрение.

22.5.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

22.5.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела использования минерально-сырьевой базы и геологической информации, ответственному за их рассмотрение.

22.5.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

22.6. Предварительное рассмотрение комплектности документов, подготовка к заседанию комиссии.

22.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и документов, перечисленных в пункте 12.1.2 настоящего Административного регламента.

22.6.2. Специалист отдела использования минерально-сырьевой базы и геологической информации - член комиссии (далее - специалист отдела использования минерально-сырьевой базы) в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации материалов рассматривает представленные материалы на комплектность в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента.

22.6.3. Специалист отдела использования минерально-сырьевой базы проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22.6.4. Специалист отдела использования минерально-сырьевой базы готовит заключение в виде служебной записки о возможности согласования либо о наличии оснований для отказа в согласовании и передает заключение заведующему отделом использования минерально-сырьевой базы и геологической информации.

22.6.5. О результатах рассмотрения представленных материалов заведующий отделом использования минерально-сырьевой базы и геологической информации докладывает начальнику Управления, который назначает дату рассмотрения представленных материалов комиссией.

22.6.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Управления заключения по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к нему.

22.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

22.6.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

22.7. Рассмотрение документов комиссией, составление и подписание заключения.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов комиссией, составлению и подписанию протокола заседания на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является получение начальником Управления заключения, подготовленного по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к нему.

22.7.2. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о дате заседания комиссии - не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

22.7.3. Для рассмотрения принятых материалов в Министерстве экологии и природопользования Московской области создается комиссия, формируемая из числа работников Министерства экологии и природопользования Московской области.

22.7.4. Работой комиссии руководит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя

комиссии.

22.7.5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления материалов, подлежащих рассмотрению.

22.7.6. Результаты рассматриваемого заявления и документов, прилагаемых к нему, излагаются в протоколе заседания комиссии, который подписывается членами комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня заседания комиссии.

22.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь, составленного на основании подписанного и утвержденного председателем комиссии протокола заседания членов комиссии (далее - протокол комиссии).

22.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

22.7.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

22.8. Согласование либо мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола комиссии в Управление.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела использования минерально-сырьевой базы.

22.8.3. Специалист отдела использования минерально-сырьевой базы в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления протокола комиссии, передает на утверждение протокол заседания комиссии о согласовании нормативов потерь и готовит проект письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь за подписью заместителя министра экологии и природопользования Московской области, курирующего работу Управления.

22.8.4. Письмо о согласовании нормативов потерь либо письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь утверждается заместителем министра экологии и природопользования Московской области, курирующим работу Управления, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания членами комиссии.

22.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

22.8.6. Результатом административной процедуры по согласованию нормативов потерь является принятие решения о согласовании нормативов потерь либо принятие решения о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь.

22.8.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь, а также внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

22.9. Выдача письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь.

22.9.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении, или при личном обращении заявителя в Министерство.

22.9.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела использования минерально-сырьевой базы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь выдает заявителю письмо о согласовании нормативов потерь либо письмо с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи документа представителю).

22.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма о согласовании нормативов потерь либо письма с мотивированным отказом в согласовании нормативов потерь, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

22.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии в Министерстве.

22.9.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) утвержденного протокола комиссии либо письма о мотивированном отказе в согласовании нормативов потерь, а также внесение

соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

23. Министерство экологии и природопользования Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается министром.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

30. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство экологии и природопользования Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ должностного лица Министерства экологии и природопользования Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство экологии и природопользования Московской области с заявлением о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в Министерство экологии и природопользования Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства экологии и природопользования Московской области, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Министерства экологии и природопользования Московской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства экологии и природопользования Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Министерства экологии и природопользования Московской области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

33.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

33.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

33.7. Жалоба, поступившая в Министерство экологии и природопользования Московской области, подлежит рассмотрению специалистом Министерства экологии и природопользования Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства экологии и природопользования Московской области.

33.8. Жалоба, поступившая в Министерство экологии и природопользования Московской области, подлежит регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства экологии и природопользования Московской области;

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области - в случае обжалования отказа Министерства экологии и природопользования Московской области, должностного лица Министерства экологии и природопользования Московской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

33.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.2. Официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.13. В случае если заявителем подана в Министерство экологии и природопользования Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства экологии и природопользования Московской области, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве экологии и природопользования Московской области жалоба перенаправляется Министерством экологии и природопользования Московской области в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство экологии и природопользования Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством экологии и природопользования Московской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.16. При удовлетворении жалобы Министерство экологии и природопользования Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.17. Министерство экологии и природопользования Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

33.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство экологии и природопользования Московской области, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства экологии и природопользования Московской области.

33.22. Министерство экологии и природопользования Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

33.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

(Оформляется на бланке заявителя)

Министру экологии и природопользования  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Заявление

о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области

Прошу Вас согласовать нормативы потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающие по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области по объекту: \_\_\_\_\_

(указывается вид полезного ископаемого; название месторождения (участка недр); реквизиты лицензии (номер, дата выдачи, период действия); согласуемые нормативы потерь (в процентах)

Приложение: \_\_\_\_\_

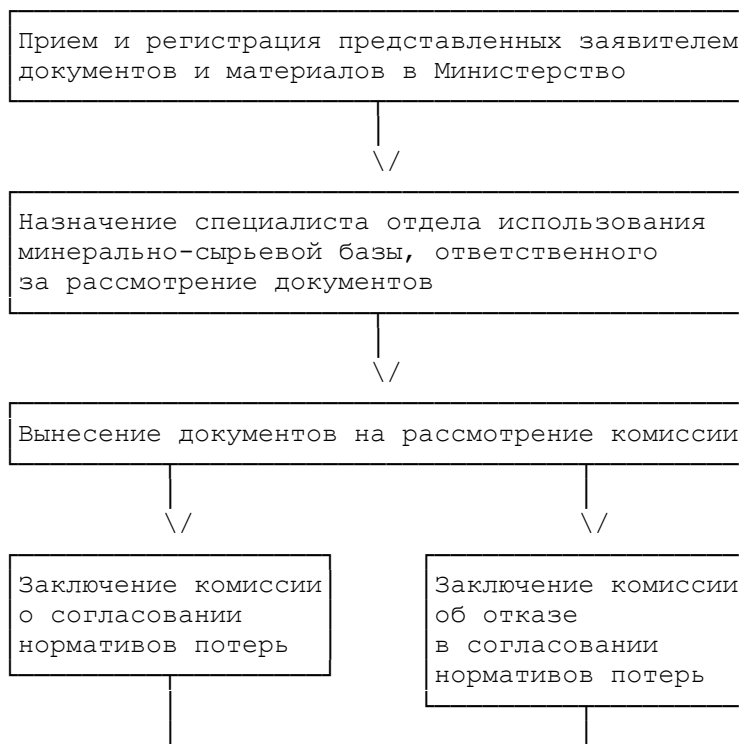
(указывается полный перечень документов, представляемых для согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области)

Заявитель

(дата/подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
СОГЛАСОВАНИЯ НОРМАТИВОВ ПОТЕРЬ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**



\/

Решение министра  
о согласовании  
нормативов потерь

\/

Решение министра об  
отказе в согласовании  
нормативов потерь

---