



## МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

### П Р И К А З

от «22» 11 2021 г.

г. Магас

№ 237

#### **«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-І «О недрах», Законом Республики Ингушетия от 5 июня 2017 г. N 26-РЗ «О недрах», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. N 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 декабря 2018 года N 190 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия»

#### **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее - Регламент).

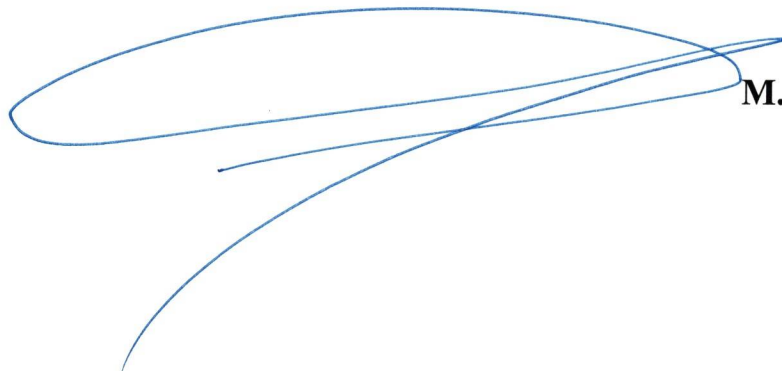
2. Отделу недропользования, учета и воспроизводства минерально-

сырьевой базы обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела недропользования, учета и воспроизводства минерально-сырьевой базы Министерства и заместителя министра, курирующего данное направление.

**Министр**

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

**М.М. Евлов**



# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия (далее - Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - Заявители), иными исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения и проводившие работы по геологическому изучению недр в соответствии с выданной лицензией на геологическое изучение в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом.

2.2. От имени Заявителя может выступать уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства <https://www.minprirodyri.ru>.

3.2. Министерство расположено по адресу 386001, г. Магас, ул. Д.Мальсагова, 31 «а», телефон: (8734) 55-17-60., факс: 55-15-68, официальный Интернет-сайт: <https://minprirodyri.ru>

3.3. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является Отдел недропользования, учета и воспроизводства минерально-сырьевой базы. Почтовый адрес: 386001, г. Магас, ул. Д. Мальсагова 31 «а», телефон: 55-17-60, факс: 55-15-68, официальный Интернет-сайт: <https://minprirodyri.ru>

3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении в Министерства, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на Интернет-ресурсах Министерства, публикации в СМИ.

3.5. График приема посетителей:

Понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 по 14.00)

Вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 по 14.00)

Среда 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 по 14.00)

Четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 по 14.00)

Пятница 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 по 14.00)

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по факсу;
- по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;
- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги

разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

3.6. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 10 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.7. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность наименование органа исполнительной власти;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам

3.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- передан по факсу;
- доставлен в орган исполнительной власти.

3.10. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Министром (заместителем министра) органа исполнительной власти.

3.11. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

3.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

3.13. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа исполнительной власти, либо для которых

предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

3.14. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, обязан ответить на вопросы:

- необходимые документы, для получения государственной услуги;
- стоимость государственной услуги и порядок оплаты;
- сроки предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;
- формы заявлений и других документов, заполнение которых заявителю необходимо для получения государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия.

5.2. Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых осуществляется постоянно действующей комиссией по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в Республике Ингушетия (далее - Комиссия), образованной приказом Министерства.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за оформление свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, является отдел недропользования, учета и воспроизводства минерально-сырьевой базы (далее - Отдел).

5.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- отказ в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации отдела организационной работы, информатизации и делопроизводства Министерства (далее – отдел по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его оформления, но не более 25 рабочих дней со дня регистрации отделом по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрена.

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

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-I «О недрах»;
- Законом Республики Ингушетия от 5 июня 2017 г. N 26-РЗ "О недрах";
- Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. N 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 декабря 2018 года N 190 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия».

**9. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель, проводивший за счет собственных средств работы по геологическому изучению недр в соответствии с выданной лицензией на геологическое изучение в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, в срок не позднее 60 календарных дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подаёт в Министерство следующие документы:

9.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) заявителя, в котором указываются:

1) данные о Заявителе:

для юридического лица - полное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, телефон;

для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый адрес, телефон;

2) название месторождения, вид полезного ископаемого;

3) наименование муниципального образования Республики Ингушетия, на территории которого расположено месторождение;

4) намерения заявителя об осуществлении разведки и разработки месторождения;

4) номер и дата Протокола (экспертного заключения) по утверждению запасов месторождения;

5) номер и дата выдачи лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения.

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте Министерства.

9.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

- краткую справку об истории открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и его основных геологических и экономических параметрах (характеристиках);

- геологическую карту и план подсчета запасов, с географическими координатами угловых точек выявленного



месторождения  
общераспространенных полезных ископаемых;

9.2. Документы, перечисленные в подпункте 9.1.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в виде оригинала или копии.

Оригиналы и копии документов, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом, и заверяются печатью заявителя (при наличии).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Министерство следующие документы:

- 1) копию лицензии на пользование недрами с копиями приложений к ней;
- 2) копию протокола Государственного бюджетного учреждения Республики Ингушетия.

Непредставление вышеуказанных документов Заявителем не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

## **отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- подача заявления в срок, превышающий 60 дней с даты утверждения заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость месторождения;

- подача заявления и документов с нарушением требований, указанных в пунктах 9.1-9.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие согласованного и утвержденного отчета по подсчету запасов полезного ископаемого ;

- представление заявителем фактических данных, не позволяющих квалифицировать их, как открытие месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

- проведение переоценки запасов общераспространенных полезных ископаемых на месторождениях, состоящих на Государственном балансе.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

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

14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

15.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **16. 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**

16.1. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется в связи с отсутствием указанных услуг.

### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом по делопроизводству Министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота «Ingsed» или в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона

для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения :

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Министерства;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу и экстерриториальному принципу, не предусмотрено;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **21. 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 государственных услуг в электронной форме**

21.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

21.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

## **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**

### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

22.1. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и приём документов от Заявителя;
- 2) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- 3) принятие решения об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых или об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;
- 4) оформление свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и выдача (направление) его заявителю.

### **23. Регистрация заявления и приём документов от Заявителя**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по делопроизводству заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Министерстве, должностное лицо отдела по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается



уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

23.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо отдела по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

23.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 2 рабочих дней передаются для рассмотрения в Отдел.

23.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения Отделом, предоставляющим государственную услугу.

23.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **24. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Отдела), на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - документация).

24.2. Должностное лицо Отдела рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 9.1-9.2 Административного регламента.

В случае, если документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра). После подписания письма и регистрации его в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству, документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, возвращается Заявителю лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктами 9.1,9.2 настоящего Административного регламента и предоставления заявителем по

собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, направляет документацию на рассмотрение в Комиссию.

24.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие в Отделе необходимых документов.

В срок не превышающий 2 рабочих дня должностное лицо Отдела направляет документацию на рассмотрение в Комиссию.

24.4. Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1, 9.2 и 10.1 настоящего Административного регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата, либо направление документации на рассмотрение в Комиссию.

24.6. Способ фиксации административной процедуры: Регистрация письма о возврате документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству или системе электронного документооборота «Ingsed».

## **25. Принятие решения об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых или об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документации на рассмотрение в Комиссию.

25.2. Секретарь Комиссии в день поступления документации регистрируют ее в журнале учета и регистрации документов по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Ингушетия.

25.3. Рассмотрение документации на заседании Комиссии осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги в отделе по делопроизводству

25.4. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (в случае отсутствия оснований для отказа в оказании государственной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента);

- об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (в случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги, указанных в пункте 13.2

настоящего Административного регламента).

25.5. Решение об утверждении факта открытия месторождения или об отказе в утверждении факта открытия месторождения оформляется протоколом заседания Комиссии (далее - протокол). Протокол оформляется секретарем Комиссии в одном экземпляре в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, визируется всеми членами Комиссии, подписывается секретарем Комиссии или лицом, его замещающим, утверждается ее председателем или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью Министерства.

25.6. Утвержденный протокол Комиссии является основанием для принятия Министерством решения в форме приказа об оформлении и выдаче свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, либо мотивированного отказа в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в форме письма заявителю с приложением копии протокола, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения протокола.

25.7. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в оказании государственной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

25.8. Результат административной процедуры: приказ об оформлении и выдаче свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, либо мотивированный отказ в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в форме письма с приложением копии протокола.

25.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация приказа Министерства об оформлении и выдаче свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции письма с мотивированным отказом в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

## **26. Оформление свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и выдача (направление) его заявителю.**

26.1. Основаниями для начала административной процедуры является приказ Министерства об оформлении и выдаче свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

26.2. Свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее - Свидетельство) оформляется должностным лицом Отдела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и скрепляется печатью, после чего регистрируется в Реестре регистрации свидетельств на установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (приложение №3).

Свидетельство оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Один экземпляр, а также представленные Заявителем материалы, подтверждающие факт открытия месторождения полезных ископаемых, остаются в Министерстве; второй - выдается Заявителю или его уполномоченному лицу лично под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации приказа Министерства об оформлении и выдаче Свидетельства.

Факт открытия месторождения (дата открытия месторождения) общераспространенных полезных ископаемых в Свидетельстве устанавливается со дня регистрации заявки об установлении факта открытия такого месторождения в отделе по делопроизводству.

26.3. Критерии принятия решения: наличие приказа Министерства об оформлении и выдаче свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

26.4. Результат административной процедуры: выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

26.5. Способ фиксации административной процедуры: роспись Заявителя о получении или отметка должностного лица Отдела о направлении результата в Реестре регистрации свидетельств на установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»**

27.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **28. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной**

## услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Министерством технической ошибки в Свидетельстве;
- представление (направление) Заявителем в Министерство в по форме заявления, указанной в Приложении №5 об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в Свидетельстве.

28.2. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении Свидетельства (в том числе в сведениях о границах участков недр), исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Министерством (без учета сроков получения от недропользователя Свидетельства, в котором содержится техническая ошибка) или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления от недропользователя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве.

28.3. В случае самостоятельного обнаружения Министерством технической ошибки в Свидетельстве, материалы подлежат рассмотрению Комиссией.

Решение Комиссии оформляется протоколом в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления материалов на рассмотрение Комиссии.

После принятия Комиссией решения о наличии опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве, выданном в результате предоставления государственной услуги, Министерством издается приказ об исправлении технической ошибки и выдаче Свидетельства с исправленными техническими ошибками в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты утверждения протокола.

В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа должностное лицо Отдела направляет недропользователю уведомление о необходимости предоставления в Министерство оригинала Свидетельства, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под роспись недропользователю, либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления недропользователем оригинала Свидетельства, содержащего технические ошибки, должностное лицо отдела оформляет три экземпляра Свидетельства с исправленными техническими ошибками и выдает один экземпляр под роспись недропользователю либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр остается в Министерстве.

28.4. В случае обнаружения недропользователем технической ошибки в Свидетельстве, Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, свидетельствующие о наличии в Свидетельстве технической ошибки и содержащие правильные данные;
- оригинал выданного Министерством Свидетельства.

Заявление об исправлении технической ошибки вместе с материалами, указанными в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению на заседании Комиссии в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в управлении по делопроизводству.

Решение Комиссии оформляется протоколом в одном экземпляре в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о наличии опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве, выданном в результате предоставления государственной услуги, Министерством издается приказ об исправлении технической ошибки и выдаче Свидетельства с исправленными техническими ошибками в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты утверждения протокола.

В течение 3 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства должностное лицо Отдела оформляет два экземпляра Свидетельства с исправленными техническими ошибками и выдает один экземпляр под роспись недропользователю либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр и документы, свидетельствующие о наличии в Свидетельстве технической ошибки и содержащие правильные данные, остается в Министерстве.

В случае принятия Комиссией решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела в письменной форме сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты утверждения протокола.

Письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве с приложением копии протокола и оригинала предоставленного в Министерство Свидетельства выдается Заявителю под роспись либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

28.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

28.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела недропользования Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и заместителем министра, курирующем данное направление.

##### **30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

30.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

30.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 30 календарных дней.

30.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности). При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30.6. Внеплановые проверки проводятся на основании:  
решения представителя нанимателя;  
по письменному обращению государственного служащего;  
по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

31.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу Министру на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильностью принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильностью и своевременностью оформления результата государственной услуги.

Министр и заместитель Министра несут ответственность за:

- соблюдением графика приема заявителей;
- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильностью и своевременностью оформления результата государственной услуги.

31.2. Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

31.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём направления вышестоящему лицу Министерства (Министру или лицу, его заменяющему) жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации



способами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а  
также его должностных лиц**

**33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение  
и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц при  
предоставлении государственной услуги**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве.

**34. Предмет жалобы**

34. 1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов и материалов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

затребование с Заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

отказа должностного лица Министерства исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги, либо нарушения срока таких исправлений.

**35. Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

## **может быть направлена жалоба.**

35.1. Действия должностных лиц Минприроды Ингушетии, принятые в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Министру природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия.

35.2. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение было оставлено без рассмотрения, то заинтересованное лицо вправе обратиться к вышестоящим должностным лицам Минприроды Ингушетии.

## **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Министерство по почте.

36.2. Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36.3. Ответственный исполнитель отдела организационной работы, информатизации и делопроизводства Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений,

должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителей предъявления объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения.

36.4. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

### **38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

38.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объёме;
- удовлетворить жалобу частично;
- отказать в удовлетворении жалобы.

39.2. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

39.3. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

39.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

39.5. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возложить ответственность на должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.2. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства вышестоящему должностному лицу и (или) в суде.

## **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

-информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия», консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

**Приложение №1**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия государственной  
услуги по установлению факта открытия  
месторождения общераспространенных  
полезных ископаемых

Оформляется на фирменном бланке  
заявителя с указанием  
исходящего номера и даты

В Министерство природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП) проводившего  
работы по геологическому изучению

на участке недр \_\_\_\_\_  
(наименование участка недр)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН (для юридического лица), или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, ИНН)

Юридический и почтовый адрес (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя), телефон:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес, телефон)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прошу признать факт открытия месторождения общераспространенных полезных  
ископаемых \_\_\_\_\_

(название месторождения, вид полезного ископаемого)

расположенного на территории муниципального образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Республики Ингушетия

(наименование муниципального образования)

с целью \_\_\_\_\_  
(указать о намерениях разведки и разработки месторождения полезного ископаемого)

\_\_\_\_\_ (номер и дата Протокола по утверждению запасов месторождения)

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_ (указать прилагаемые материалы)

Ф.И.О., должность и подпись  
заявителя (уполномоченного лица)

дата, печать

**Приложение №2**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия государственной  
услуги по установлению факта открытия  
месторождения общераспространенных  
полезных ископаемых

Бланк министерства природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

об установлении факта открытия месторождения  
общераспространенных полезных ископаемых  
на территории Республики Ингушетия

"\_\_"

20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Магас

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование субъекта предпринимательской деятельности, получившего свидетельство)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, представляющего субъект предпринимательской деятельности)

Месторождение \_\_\_\_\_

(название месторождения, вид полезного ископаемого)

Местоположение: \_\_\_\_\_

(близлежащий населенный пункт, муниципальное образование, субъект Федерации,

географические координаты центра месторождения)

Месторождение открыто \_\_\_\_\_

(дата открытия месторождения)

Министр природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

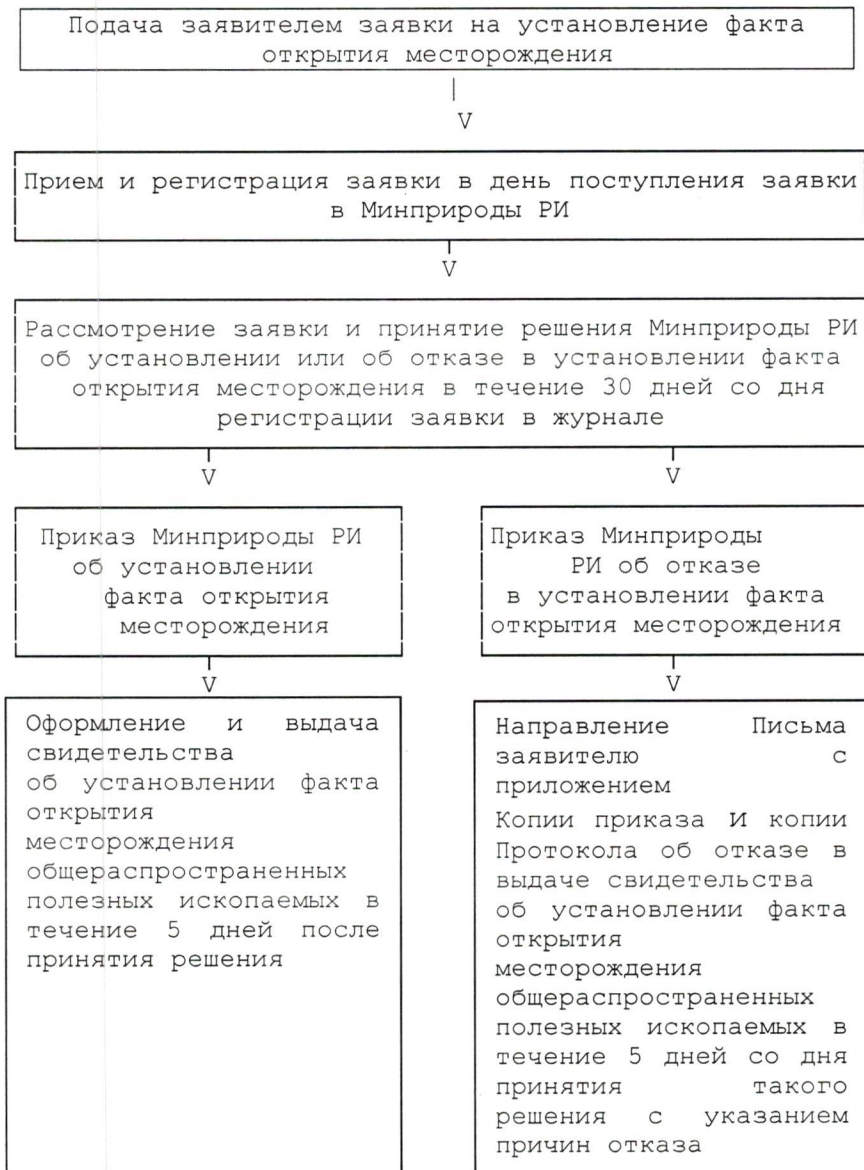




## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**Приложение № 5**

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых

Оформляется на фирменном бланке заявителя с указанием исходящего номера и даты

В Министерство природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП) проводившего работы по геологическому изучению

на участке недр \_\_\_\_\_  
(наименование участка недр)

**Заявление**  
об исправлении технической ошибки (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке)

Сообщаю об ошибке (описке, опечатке, грамматической или арифметической ошибке), допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) прошу уведомить:

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О., должность и подпись  
заявителя (уполномоченного лица)

дата, печать