

**Ответы на часто задаваемые вопросы по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, согласно приложению к настоящему распоряжению**

**1. Куда обращаться за получением государственной услуги?**

**Ответ:** Уполномоченным органом государственной власти по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, согласно приложению к настоящему распоряжению является — Департамент недропользования и экологии Тюменской области.

**2. Какой установлен размер платы (государственной пошлины) за предоставление государственной услуги?**

**Ответ:** Плата (государственная пошлина) за предоставление государственной услуги не взимается.

**3. Какие документы необходимо подать для получения государственной услуги?**

**Ответ:** Для согласования нормативов потерь заявитель направляет в Департамент заявление о согласовании нормативов потерь по форме согласно приложению к Порядку согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 25.09.2012 № 390-п, с приложением документов, указанных в пункте 12 Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождений, утвержденного распоряжением Департамента недропользования и экологии Тюменской области от 13.10.2023 № 35-РД (далее - Регламент).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект разработки месторождения (допускается предоставление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр) в действующей редакции;

- план развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованный территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации при добыче;

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление и удостоверившего подлинность прилагаемых к заявлению документов (в случае если заявителем является юридическое лицо и (или) если заявление и документы предоставляются представителем заявителя).

#### **4. Какие существуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги?**

**Ответ:** Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 Регламента, в следующих случаях:

- 1) непредоставление одного документа и более, указанного в пункте 12 Регламента;

- 2) нарушение требований, указанных в пункте 13 Регламента;

- 3) факт признания недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», выявленный в результате ее проверки, в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале услуг Тюменской области.

Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 Регламента, не лишает заявителя права повторно обратиться с заявлением в случае устранения причин и условий, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов.

#### **5. Какие существуют способы подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги?**

**Ответ:** Заявление и документы должны быть предоставлены заявителем с учетом следующих требований:

1) при личном обращении на бумажном носителе (документы предоставляются в копиях, заверенных надлежащим образом в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке) или на электронном носителе (заявление и документы предоставляются на электронном носителе (CD-R/RW, DVD-R/RW или карте памяти) в электронной форме);

2) посредством почтового отправления на электронном носителе (заявление и документы предоставляются на электронном носителе (CD-R/RW, DVD-R/RW или карте памяти) в электронной форме);

3) при использовании системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале услуг Тюменской области (заявление и документы предоставляются в электронной форме).

При предоставлении заявления и документов в электронной форме они должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов. Документы предоставляются в виде скан-образов оригиналов документов.

Заявление, поступившее в Департамент, регистрируется должностными лицами Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**6. В течение какого срока происходит регистрация заявления о предоставлении государственной услуги?**

**Ответ:** Заявление, поступившее в Департамент, регистрируется должностными лицами Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**7. В течение какого срока Департамент осуществляет проверку предоставленного заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность?**

**Ответ:** Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления и документов - в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

**8. В течение какого срока Департамент рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы по предоставлению государственной услуги?**

**Ответ:** Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает приказ Департамента о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании нормативов потерь.

**9. В течение какого срока Департамент направляет результат государственной услуги?**

**Ответ:** Приказ Департамента о согласовании нормативов потерь направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем принятия приказа Департамента о согласовании нормативов потерь.

**10. Как исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении государственной услуги?**

**Ответ:** Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах составляется в свободной форме. Обращение может быть предоставлено лично в сектор общего делопроизводства управления правового обеспечения Департамента, а также направлено в Департамент по почте.

Обращение, поступившее в Департамент, регистрируется должностными лицами Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**11. В течение какого срока происходит исправление технической ошибки при предоставлении государственной услуги?**

**Ответ:** Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте, проводит проверку указанных в обращении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет их

исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения в Департаменте, посредством внесения изменений в приказ Департамента о согласовании нормативов потерь.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 38 Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

Документы, указанные в пунктах 38, 39 регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте вручаются уполномоченным должностным лицом Департамента заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются почтовым отправлением.

## **12. Как подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Департаментом при предоставлении государственной услуги?**

**Ответ:** Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, должностными лицами Департамента, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — жалоба).

Жалоба на должностных лиц Департамента может быть подана директору Департамента.

Жалоба на директора Департамента может быть подана заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице

Департамента в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Консультирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Департаменте.