



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 декабря 2014

№ 1097

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 № 1904-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области», и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (прилагается).

2. Признать утратившими силу подпункт 3 пункта 2 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 31.12.2013 № 963 «Об организации рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» с изменениями, внесенными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 28.05.2014 № 443, и Приложение 3 к этому приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства природных
ресурсов и экологии
Свердловской области
от 25.12.2014 № 1097
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии
Свердловской области
государственной услуги по
согласованию технических
проектов разработки
месторождений
общераспространенных полезных
ископаемых и иной проектной
документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного
значения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Свердловской области государственной услуги по согласованию технических
проектов разработки месторождений общераспространенных полезных
ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с согласованием технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории

Свердловской области, а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства и заявителями.

2. Согласованию подлежат следующие виды проектной документации:
проекты опытно-промышленной разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;
технические проекты разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых;
технические проекты ликвидации и консервации горных выработок на участках недр местного значения;
проекты технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых.

Внесение изменений и дополнений в вышеперечисленную проектную документацию подлежит согласованию в порядке, определенным настоящим Регламентом для согласования основной проектной документации.

3. Согласование проектной документации проводится в отношении следующих видов пользования недрами:

- а) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- б) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;
- в) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;
- г) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.2. Круг заявителей

4. Государственная услуга по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, предоставляется пользователям участков недр местного значения – субъектам предпринимательской деятельности, в том числе участникам простого товарищества, иностранным гражданам, юридическим лицам, если иное не установлено федеральными законами, а также их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, 4 этаж.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Министерства).

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

– размещается в здании Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

Место нахождения отдела минеральных ресурсов Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, ул. Малышева, 101, кабинеты 457, 459, 459а.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30.

6. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон канцелярии Министерства: (343) 312-03-31, факс (343) 371-99-50;

начальник отдела минеральных ресурсов: (343) 312-00-13 (добавочный 80);

специалисты отдела: (343) 312-00-13 (добавочный 85);

E-mail: e.spiridonova@egov66.ru.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 354-73-00.

7. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.minprir.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mpre@egov66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://www.mfc66.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ:

[e-mail: mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- в устной форме по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

- в устной форме в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

- в порядке письменного обращения в Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» Интернет-сайта Министерства, указанного в пункте 7 настоящего Регламента;

- в порядке электронного обращения в Министерство с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал РФ), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) (далее – Портал Свердловской области).

- с информационных стендов, расположенных в Министерстве.

Справочную работу по вопросам предоставления государственной услуги ведут специалисты отдела минеральных ресурсов Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется не позднее 15 календарных дней с момента получения такого обращения.

МФЦ осуществляет информирование заявителей в устной форме на личном приеме о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, об исчерпывающем перечне необходимых для получения услуги документов, о месте нахождения Министерства, режиме работы и контактных телефонах Министерства.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на Портале РФ, на Портале Свердловской области, на Интернет-сайте Министерства, на информационном стенде в здании Министерства.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной

услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 5-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, а именно государственными гражданскими служащими отдела минеральных ресурсов, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты отдела).

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра), Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы», Департаментом Росприроднадзора по Уральскому федеральному округу.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- протокол Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Комиссия) с решением о согласовании проектной документации;

- протокол Комиссии о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с рекомендациями по доработке проектной документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более 30 дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 7 дней.

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

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 1995, 15 марта, № 52) (далее – закон РФ «О недрах»);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая № 95);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» («Российская газета», 2010, 10 марта № 48) (далее – постановление Правительства РФ № 118);

постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2010

№ 1904-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области» («Областная газета», 2011, 15 января, № 6);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.06.2010 № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок, и первичную переработку минерального сырья» («Российская газета», 2010, 18 августа, № 183) (далее - приказ Минприроды РФ № 218);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 31.12.2013 № 963 «Об организации рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 21.01.2014);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о согласовании проектной документации, в котором должны быть указаны полное и сокращенное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма и место нахождения, а также перечень прилагаемых к заявлению документов в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявка, заявление);

- проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде), разработанная в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Минприроды РФ № 218. Вид проектной документации должен соответствовать пункту 2 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- копия предыдущего решения комиссии, согласования или утверждения (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), содержащее выводы об утверждении запасов и признание месторождения подготовленным для промышленного освоения;

- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- копия положительного заключения экспертизы промышленной безопасности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение общераспространенных полезных ископаемых или намечается строительство подземного сооружения (или размещается действующее подземное сооружение), не связанного с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

Эти документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствия данных, приведенных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых;

- отсутствия в проектной документации:

а) мероприятий по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

б) мероприятий по рациональному использованию и охране недр;

в) мероприятий по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при использовании недрами;

г) информации о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель.

- отсутствия обоснования проектных решений, в том числе:

а) в проектной документации на разработку общераспространенных полезных ископаемых - в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

техничко-экономических показателей разработки месторождения полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения)

полезных ископаемых;

б) в проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении:

типа и способа строительства подземных сооружений, технологии строительства и конструкции поглощающих и наблюдательных скважин на целевой пласт или пласты-коллекторы, а также на буферные горизонты и горизонты зоны активного водообмена;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений (если проектной документацией предусматривается их наличие).

24. Предоставление государственной услуги может быть прекращено по письменному требованию заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются заявителю.

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

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

28. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. При непосредственном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в Министерство либо почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием электронных средств связи, либо с использованием Портала РФ или Портала Свердловской области запрос подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства.

В случае подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, датой обращения следует считать дату поступления заявления в ГБУ СО «Многофункциональный центр», аналогично, как и в случае подачи заявления через почту, либо в форме электронного документа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- бесплатность получения государственной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Министерства;
- предоставление государственной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества государственной услуги являются:

- оперативность предоставления государственной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Министерство по электронной почте в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

33. Кроме того, заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Министерство с использованием Портала РФ или Портала Свердловской области.

34. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги. В этом случае через МФЦ осуществляется

- прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг;
- передача письменных запросов в Министерство;
- выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Раздел.3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность;
- 3) формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них);
- 4) рассмотрение и согласование проектной документации на Комиссии;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

36. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в Министерство. Обращение должно содержать заявочные материалы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые материалы принимаются и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭД) в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в день их получения.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа Министерства.

В оттиск регистрационного штампа вносится присвоенный регистрационный номер и дата поступления заявления.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, выдает заявителю копию зарегистрированного заявления.

В случае поступления документов и материалов в электронном виде, в том числе посредством Портала РФ или Портала Свердловской области, специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в СЭД, принимает указанные документы с использованием программно-технических средств и регистрирует их поступление в СЭД.

38. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя с запросом в МФЦ. Обращение должно содержать заявочные материалы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного запроса заявителя в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

Оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа заявления регистрационного штампа МФЦ.

В оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью.

Оператор МФЦ выдает заявителю копию зарегистрированного запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в Министерство (в целях избежания передачи документов после истечения срока приема запросов).

Принятая от заявителя заявка и необходимые документы передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо

в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявки через филиал МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Министерство регистрирует принятую от МФЦ заявку в день приема документов. Регистрационный номер Министерства присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ.

В течение рабочего дня, следующего за днем принятия документов, Министерство направляет заявителю расписку в получении документов с указанием фактически предоставленных документов по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При подаче запроса в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме документов.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационный штамп Министерства на лицевой стороне первого листа заявления.

40. Зарегистрированные заявочные материалы в этот же день по резолюции Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр) передаются в отдел для проверки комплектности представленных материалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел.

42. Ответственным за выполнение каждого административного действия этой административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

43. Содержание процедурных действий:

1) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

2) принятие решения о соответствии или несоответствии заявочных материалов установленным требованиям;

3) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов в случае непредставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

4) регистрация заявочных материалов в Журнале согласования технических

проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – Журнал) в случае представления исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

44. Максимальный срок проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность составляет 3 дня.

45. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается Министром или его заместителем, непосредственно курирующим деятельность отдела, регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или под расписку лично в руки заявителю.

При поступлении в Министерство документов, направленных с использованием Портала РФ или Портала Свердловской области, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Портала РФ или Портала Свердловской области.

Максимальный срок административного действия – 3 рабочих дня.

Прилагаемые к заявлению документы в этом случае возвращаются заявителю.

46. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям заявочные материалы в этот же день регистрируются в Журнале, форма которого представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

47. Результатом административного действия является регистрация заявочных материалов в Журнале либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

48. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрационная запись с идентификационным номером в Журнале или уведомление об отказе в приеме документов.

49. После регистрации заявочных материалов в Журнале проектная документация в этот же день направляется на Комиссию для рассмотрения и согласования.

3.3. Формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них)

50. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявочных материалов в Журнале.

51. Ответственным за формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них) является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

52. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, в случае если документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме, запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

53. В государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 – 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

55. Максимальный срок административного действия составляет 3 дня со дня регистрации заявочных материалов в Журнале.

56. Максимальный срок получения ответов в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в соответствующих органах и организациях.

57. Результатом административной процедуры являются сведения из документов и документы, полученные на основании межведомственных (межуровневых) запросов, которые направляются в Комиссию.

3.4. Рассмотрение и согласование проектной документации на Комиссии

58. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией заявочных материалов и сведений из документов и документов, полученных на основании межведомственных (межуровневых) запросов.

59. Ответственным за выполнение этой административной процедуры является секретарь Комиссии. Деятельность Комиссии, ее состав, полномочия утверждаются приказом Министерства. На заседание Комиссии могут быть приглашены заявители.

60. Критерии принятия Комиссией решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с рекомендациями по доработке проектной документации определяются подпунктом 2 пункта 23 настоящего Регламента.

61. По результатам рассмотрения и согласования проектной документации Комиссией принимается решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации. Решение оформляется протоколом в двух экземплярах.

62. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем – Министром и секретарем или членом Комиссии, его заменяющим.

В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, но не более 30 дней со дня представления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

64. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации.

65. Протокол Комиссии регистрируется в Журнале.

66. Способ фиксации результата административной процедуры – зарегистрированный и подписанный протокол Комиссии.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

67. Основанием для начала административной процедуры по направлению протокола Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации заявителю является его регистрация.

68. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю протокол Комиссии с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если заявление подавалось в электронной форме, либо передает его лично заявителю или представителю заявителя по доверенности.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации протокола Комиссии.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю протокола Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации.

71. В случае, если заявитель обращался с запросом в МФЦ, то результат предоставления государственной услуги передается Министерством в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, но не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется заместителем Министра и начальником отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

73. Результаты текущего контроля, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, а также нарушения прав граждан и юридических лиц, оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения должностными лицами Министерства настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, а также нарушения прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также соблюдение настоящего Регламента.

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

80. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

81. Результаты деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

82. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственных услуг

83. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение заявки и принятие решения, несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

85. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

87. Контроль за ходом предоставления государственных услуг заявителя могут осуществлять на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам Министерства; информации, полученной в Министерстве по запросу в письменной или

электронной форме.

88. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела и заместителем Министра, непосредственно курирующим деятельность отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

89. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

90. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

91. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

92. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)

93. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

94. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

95. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

96. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

97. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

98. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра, направляются в Министерство на имя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

99. Жалобы на действия (бездействие), решение специалистов отдела минеральных ресурсов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, рассматриваются начальником отдела минеральных ресурсов или Заместителем Министра или Министром.

100. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром природных ресурсов и экологии Свердловской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2012, № 49, ст. 6752), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального Интернет-сайта Министерства, Портала РФ или Портала Свердловской области.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

106. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственных услуг.

107. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал жалоб), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

109. Сроки обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

111. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

112. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

114. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

116. Решения по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на Портале РФ, на Портале Свердловской области, на Интернет-сайте Министерства, на информационном стенде в здании Министерства, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии
Свердловской области
государственной услуги по
согласованию технических проектов
разработки месторождений
общераспространенных полезных
ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ,
связанных с использованием
участками недр местного значения

Образец заявления
о согласовании проектной документации

В Министерство природных ресурсов
и экологии Свердловской области

Заявление
о согласовании проектной документации

от _____
(полное и сокращенное наименование заявителя, его организационно-правовая форма, место нахождения;
если заявление оформляется на фирменном бланке, где указана эта информация, дополнительно ее писать не
требуется)

Прошу согласовать проектную документацию _____

(название проектной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента или название
изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию)

по участку недр _____,
(название участка недр)

расположенному на территории _____ Свердловской области
(название муниципального образования)

и предоставленному по лицензии СВЕ № _____*
(номер и вид лицензии)

в пользование _____
(субъект предпринимательской деятельности, получивший лицензию)

с целевым назначением и видами работ _____;
срок действия лицензии _____.

Сведения о предыдущих согласованиях проектной документации _____*
;

(реквизиты и кем выдано указывается в случае, если рассмотрение проектной документации проводится
повторно - вносятся изменения и дополнения; с 2010 года по 2013 год – протоколы Комиссии Уралнедра, с
2014 года – протоколы Комиссии Министерства)

Сведения о заключении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых _____*

(реквизиты и кем выдано; сведения указываются в случае, если запасы полезного ископаемого по участку недр являлись объектом государственной экспертизы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»).

Сведения о положительном заключении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий _____*

(реквизиты и кем выдано; сведения указываются в случае, если проектная документация является объектом государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»)

Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы _____*

(реквизиты и кем выдано; сведения указываются в случае, если проектная документация является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»)

Сведения о заключении экспертизы промышленной безопасности _____*

(реквизиты и кем выдано; сведения указываются в случае, если проектная документация является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»).

Проектная документация в составе _____ прилагается.

Электронная версия проектной документации прилагается.

Доверенность на имя _____, должность _____

место работы _____ прилагается

(в случае представления заявления не от имени руководителя – недропользователя).

Руководитель (представитель) _____

(подпись, дата, печать)

(Ф.И.О.)

*Примечание: копии указанных документов заявитель вправе представить самостоятельно, в противном случае документы запрашиваются Министерством по системе межведомственного взаимодействия

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и экологии
Свердловской области
государственной услуги по
согласованию технических проектов
разработки месторождений
общераспространенных полезных
ископаемых и иной проектной
документации на выполнение работ,
связанных с использованием
участками недр местного значения

Блок–схема

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на
выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения**



Формирование и направление межведомственных (межуровневых) запросов документов (сведений, содержащихся в них)

Согласование проектной документации на Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

Протокол Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, с решением о согласовании проектной документации

Протокол Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с рекомендациями по доработке проектной документации

