

ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

И.о. министра

М.Г. Кургузкин

Утвержден  
приказом Министерства  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды  
Удмуртской Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ  
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ  
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги с целью установления порядка предоставления государственной услуги, повышения информированности получателей государственной услуги.

**Описание заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя по доверенности).

## **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР): 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, пер. Северный, 61, 3 и 4 этажи.

Телефон/факс: (83412) 43-91-01 - приемная.

Телефон сектора недропользования Минприроды УР (далее - сектор недропользования): (83412) 72-15-72.

Адрес официального сайта Минприроды УР, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: [www.minpriroda-udm.ru](http://www.minpriroda-udm.ru).

Адрес электронной почты Минприроды УР: [mpr@minpriroda-udm.ru](mailto:mpr@minpriroda-udm.ru).

График работы Минприроды УР:

Пн. - чт. с 8.30 до 17.30

По пятницам и в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30

Сб. - вс. выходные дни

Обед с 12.00 до 12.48

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>), на официальном сайте Минприроды УР ([www.minpriroda-udm.ru](http://www.minpriroda-udm.ru)) и «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет» ([www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru)).

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00.

6. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Минприроды УР;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>);

в средствах массовой информации;  
на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;  
номер телефона сектора недропользования, ответственного за предоставление государственной услуги;  
график работы Минприроды УР;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;  
текст Административного регламента;  
краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

почтовый и электронный адрес Минприроды УР;  
номера телефонов и график работы Минприроды УР;  
процедура предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
формы заявлений для предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается непосредственно к специалистам сектора недропользования.

10. Специалист сектора недропользования при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора недропользования предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Информирование по телефону сектора недропользования, указанному в части 3 Административного регламента, осуществляется специалистами сектора недропользования в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

При ответе на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Минприроды УР;
- о месте размещения на официальном сайте Минприроды УР ([www.minpriroda-udm.ru](http://www.minpriroda-udm.ru)) информации о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также о должностных лицах Минприроды УР, принимающих решения при предоставлении государственной услуги.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на заместителя министра Минприроды УР, координирующего работу сектора недропользования (далее - заместитель министра), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения по государственной услуге направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью

министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр), в его отсутствие – заместителя министра.

Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

17. Наименование государственной услуги – «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и вносимых в них изменений и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» (далее – согласование проектной документации).

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется Минприроды УР через структурное подразделение Минприроды УР - сектор недропользования.

Минприроды УР при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза»);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Удмуртской Республике (далее – Управление Росприроднадзора по Удмуртской Республике);

Отделом геологии и лицензирования по Удмуртской Республике Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (далее – Удмуртнедра);

автономным учреждением Удмуртской Республики «Управление государственной экспертизы проектов при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики» (далее – АУ УР «Управление госэкспертизы»).

19. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минприроды УР не вправе требовать от заявителей 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 данного Федерального закона.

## **Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
выдача протокола Территориальной (республиканской) комиссии по разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых Минприроды УР (далее – ТКР Минприроды УР) о согласовании проектной документации;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Срок предоставления государственной услуги**

21. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги, включающий в себя срок направления заявителю протокола ТКР Минприроды УР, составляет 37 дней с даты регистрации заявления о согласовании проектной документации (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами в Минприроды УР.

Срок направления заявителю протокола ТКР Минприроды УР составляет 7 дней с даты его утверждения министром.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 дней с даты представления заявления с прилагаемыми к нему документами в Минприроды УР или со дня принятия решения ТКР Минприроды УР об отказе в согласовании проектной документации.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 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»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 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» (далее – приказ Минприроды РФ № 218);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 года № 464 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее - приказ Минприроды РФ № 464);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 5 марта 2012 года № 74 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики от 3 июля 2008 года № 66 «О создании Территориальной (республиканской) комиссии по разработке месторождений общераспространенных полезных ископаемых Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

23. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес Минприроды УР заявление, оформленное по образцу, приведенному в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, юридический адрес, адрес электронной почты и банковские реквизиты - для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии), место регистрации, - для индивидуальных предпринимателей и иностранных граждан;

сведения о государственном регистрационном номере лицензии, виде пользования недрами;

перечень прилагаемых к заявлению документов.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются заявителем и скрепляются его печатью.

24. При пользовании недрами с целью разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также при геологическом изучении, разведке и добыче общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии, к заявлению заявитель прилагает следующую проектную документацию (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде), разработанную в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Минприроды РФ № 218:



- 1) проект опытно-промышленной разработки месторождения полезных ископаемых;
- 2) технический проект разработки месторождения полезных ископаемых;
- 3) технический проект ликвидации или консервации горных выработок;
- 4) технологическая схема первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых.

25. При пользовании недрами для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, к заявлению заявитель прилагает проектную документацию (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде), разработанную в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Минприроды РФ № 464.

26. Дополнительно к документам, указанным в частях 24 и 25 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

копию предыдущего решения комиссии, созданной Удмуртнедра, или ТКР Минприроды УР (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

копию лицензии на пользование недрами;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений:

государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых;

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

государственной экологической экспертизы;

экспертизы промышленной безопасности.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов специалист сектора недропользования запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

27. В проектную документацию включаются:

мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечению экологической безопасности при пользовании недрами;

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

28. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных частью 27 Административного регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

1) в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых – в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи общераспространенных 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;

2) в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении:

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

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

29. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР лично заявителем или через его представителя, почтой, в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством обращения в МФЦ.

30. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны 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 документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

31. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе.

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям частей 23-25 Административного регламента;

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

3) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной пунктом 2 части 28 Административного регламента);

4) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным частями 27, 28 Административного регламента.

### **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**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской  
Республики**

35. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

37. Поступивший запрос (заявление) с прилагаемыми к нему материалами и документами, в том числе в электронной форме, специалистом отдела государственной службы и организационно-кадровой работы Минприроды УР регистрируется в день его поступления в Минприроды УР.

**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**

38. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. Вход в здание Минприроды УР должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации и режима работы, пандусами для обеспечения возможности доступа инвалидов и маломобильных групп населения к месту предоставления государственной услуги. Здание должно быть оборудовано лифтами.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы специальная автостоянка для автотранспортных средств должностных лиц Минприроды УР и бесплатные парковочные места

для заявителей, а также места для инвалидов и маломобильных групп населения.

42. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР. Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы столами и стульями для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений.

43. Кабинет сектора недропользования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия подразделения, должностей, фамилий, имен и отчеств специалистов.

Для организации предоставления государственной услуги специалисты сектора недропользования обеспечиваются рабочими местами, которые оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять государственную услугу в полном объеме. Им обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

44. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей специалистами сектора недропользования;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Минприроды УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

47. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР по электронной почте ([mpr@minpriroda-udm.ru](mailto:mpr@minpriroda-udm.ru)) в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной цифровой 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 цифровой подписью.

48. Кроме того, заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Минприроды УР посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>).

49. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме (по электронной почте по адресу: [mpr@minpriroda-udm.ru](mailto:mpr@minpriroda-udm.ru)).

50. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

51. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

52. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

53. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

54. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

55. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение проектной документации ТКР Минприроды УР;

направление протокола ТКР Минприроды УР заявителю.

56. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Минприроды УР лично заявителем, представителем заявителя по доверенности, направлены по почте или с использованием электронных средств связи (адрес электронной почты Минприроды УР: [mpr@minpriroda-udm.ru](mailto:mpr@minpriroda-udm.ru)), а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>), через МФЦ, а также с использованием универсальной электронной карты.

Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела государственной службы и организационно-кадровой работы Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

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

#### **Прием и регистрация заявления**

58. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является поступление в Минприроды УР заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с частями 23 - 26 Административного регламента.

59. Специалист отдела государственной службы и организационно-кадровой работы Минприроды УР в день поступления заявления регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД), на бланке заявления проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Минприроды УР.

60. Министр направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение и принятие решения заместителю министра, а заместитель министра - непосредственному исполнителю - начальнику сектора недропользования.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и направление его в сектор недропользования.

### **Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом**

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом, является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в сектор недропользования.

63. Специалист сектора недропользования в течение 5 дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР осуществляет проверку соответствия их требованиям частей 23 - 25 Административного регламента.

64. Заявление с прилагаемыми к нему документами, соответствующие требованиям частей 23 – 25 Административного регламента, специалист сектора недропользования регистрирует в Журнале регистрации и приема документов на рассмотрение ТКР Минприроды УР (далее - журнал).

65. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям частей 23 - 25 Административного регламента они возвращаются заявителю письменным уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по почте или под расписку лично в руки в течение 7 дней с даты представления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.



66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с даты представления заявления и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления в журнале.

68. В случае если заявителем (представителем по доверенности) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные частью 26 Административного регламента, специалист сектора недропользования (сотрудник МФЦ) в течение 3 дней со дня регистрации заявления в журнале:

1) запрашивает копию предыдущего решения комиссии, созданной Удмуртнедра, или ТКР Минприроды УР в секторе недропользования (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

2) запрашивает копию лицензии на пользование недрами и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась) в секторе недропользования Минприроды УР;

3) при представлении проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляет и направляет межведомственные запросы:

а) в ФАУ «Главгосэкспертиза» или АУ УР «Управление госэкспертизы» о представлении копий заключений:

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

экспертизы промышленной безопасности;

б) в Управление Росприроднадзора по Удмуртской Республике или отдел экспертизы, нормирования и информационных технологий Минприроды УР о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы;

4) после поступления всех документов, полученных по межведомственным запросам, передаёт комплект документов на рассмотрение ТКР Минприроды УР.

69. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в части 68 Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

70. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

Результатом административной процедуры является получение Минприроды УР запрашиваемых в рамках межведомственных запросов документов, указанных в части 26 Административного регламента.

Межведомственные запросы о представлении документов могут направляться сотрудником МФЦ. Сроки и порядок передачи документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов, устанавливаются соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение проектной документации ТКР Минприроды УР**

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проектной документации ТКР Минприроды УР, является передача специалистом сектора недропользования комплекта документов на рассмотрение ТКР Минприроды УР.

73. Рассмотрение проектной документации осуществляется ТКР Минприроды УР, состав которой утверждается Минприроды УР.

74. Заседания ТКР Минприроды УР считаются правомочными при участии в них не менее половины численного состава членов ТКР Минприроды УР.

75. Секретарь ТКР Минприроды УР в течение 3 дней со дня регистрации заявления в журнале организует рассылку документов, представленных для рассмотрения проектной документации, членам ТКР Минприроды УР для ознакомления.

76. Не позднее, чем за 7 дней до назначенной председателем ТКР Минприроды УР даты ее заседания, секретарь ТКР Минприроды УР приглашает на заседание заявителя или представителя заявителя по доверенности, членов ТКР Минприроды УР, ответственного исполнителя проектной документации.

77. По результатам рассмотрения проектной документации ТКР Минприроды УР принимает решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации. Решение по вопросу принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих членов ТКР Минприроды УР, которое оформляется протоколом.

78. Протокол заседания ТКР Минприроды УР подписывается председателем или заместителем председателя ТКР Минприроды УР, секретарем или членом ТКР Минприроды УР, его заменяющим.

Протокол заседания ТКР Минприроды УР о согласовании проектной документации утверждается министром.

79. Решение об отказе в согласовании проектной документации принимается в следующих случаях:

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

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной пунктом 2 части 28 Административного регламента);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным частями 27, 28 Административного регламента.

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

На основании решения ТКР Минприроды УР об отказе в согласовании проектной документации специалист сектора недропользования готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется заявителю в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня представления заявления с прилагаемыми к нему документами в Минприроды УР.

Результатом административной процедуры является утверждение протокола ТКР Минприроды УР министром или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения проектной документации.

### **Направление протокола ТКР Минприроды УР заявителю**

81. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по направлению протокола ТКР Минприроды УР заявителю, является его утверждение министром.

82. Специалист сектора недропользования (сотрудник МФЦ) в течение 7 дней со дня утверждения протокола ТКР Минприроды УР министром направляет его заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня утверждения протокола ТКР Минприроды УР министром.

Результатом административной процедуры является направление заявителю протокола ТКР Минприроды УР.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем министра.

85. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

86. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты сектора недропользования немедленно информируют заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

88. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

##### **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**

89. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

90. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

91. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве пяти человек, в состав которой включаются заместитель министра, начальник отдела государственной службы и организационно-кадровой работы Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

Заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

93. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики Минприроды УР, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

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

94. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по

безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

97. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

98. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Минприроды УР могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды УР.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

101. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov@udmnet.ru) и официальный адрес электронной почты Минприроды УР (mrg@minpriroda-udm.ru.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru> и официальном сайте Минприроды УР.

103. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Минприроды УР, или в случае, указанном в части 100 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики. Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

104. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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.

105. Прием жалоб в письменной форме, указанных в части 100 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

106. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. 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.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского 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) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в Минприроды УР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды УР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минприроды УР 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 109 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

112. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

113. Рассмотрение жалоб на решения министра осуществляет Председатель Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующий деятельность Минприроды УР.

114. В случае если жалоба подана заявителем в Минприроды УР, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минприроды УР направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

115. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Минприроды УР в порядке и сроки, установленные частями 6, 7, 8 и 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

116. В Минприроды УР определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с частью 114 Административного регламента.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды УР, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (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.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в части 108 Административного регламента, подписывается министром либо по его поручению заместителем министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в части 100 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

119. Минприроды УР 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 главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. Минприроды УР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

---

Образец заявления  
о согласовании проектной документации

В Министерство  
природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Удмуртской Республики

**Заявление  
о согласовании проектной документации**

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, юридический адрес, адрес электронной почты и банковские реквизиты - для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии), место регистрации - для индивидуальных предпринимателей и иностранных граждан)

Прошу рассмотреть и согласовать проектную документацию \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (название и вид полезного ископаемого)  
расположенного \_\_\_\_\_  
(район, субъект Российской Федерации)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Блок-схема предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и вносимых в них изменений и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»

