

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 23 июля 2018 г. № 416
(в редакции приказов
Министерства природных
ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл
от 3 декабря 2018 г. № 697,
от 4 сентября 2019 г. № 432,
от 2 июня 2020 г. № 255,
от 21 августа 2020 г. № 366,
от 4 февраля 2021 г. № 51)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Министерства природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды Республики Марий Эл по предоставлению
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**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти 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 (далее – государственная услуга).

Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – проектная документация), осуществляется 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 местного значения 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, осуществляемых по совмещенной лицензии на пользование недрами;

г) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

д) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, – в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

Согласование изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования проектной документации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение результатов предоставляемой государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся пользователями недр, обратившиеся в Министерство с целью согласования проектной документации (далее – Заявитель).

3. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

руководитель постоянно действующего исполнительного органа Заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заявителя;

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Получение Заявителями либо их представителями, указанными в абзацах третьем - четвертом пункта 3 настоящего Регламента (далее - его представитель), информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования о предоставлении государственной услуги (далее – информирование), в том числе на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://www.mari-el.gov.ru/minles/>), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики Марий Эл) (<http://pgu.mari-el.gov.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

5. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и актуальность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Информирование может осуществляться в устной и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его

представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема.

6. Информирование осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале, а так же на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

отделом недропользования и геологии Министерства (далее – отдел Министерства);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении Заявителей (его представителя);

с использованием средств массовой информации (радио, телевидение).

7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, а так же на официальном сайте Министерства.

8. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами отдела Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – должностное лицо Министерства):

на личном приеме;

по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

Информирование осуществляется по месту нахождения Министерства и справочным телефонам, указанным на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении Заявителей (их представителей) лично (на личном приеме) или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в форме электронного документа по адресу электронной почты и в письменной форме по почтовому адресу.

10. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Министерства обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), название отдела Министерства, сотрудником которого является;

дать ответы на заданные Заявителем (его представителем) вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), Заявителю (его представителю) должно быть предложено, обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

в конце разговора должно кратко подвести итог разговора; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные Заявителем (его представителем) вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства информирует Заявителя (его представителя) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся Заявителей (их представителей) не позднее, чем время окончания работы Министерства, указанное на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

11. При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отдел Министерства, сотрудником которого является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос самостоятельно должностное лицо Министерства должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на должностное лицо Министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщить обратившемуся Заявителю (его представителю) номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо Заявителю (его представителю) сообщается о дате, когда будет подготовлена информация по вышеуказанному вопросу и ему предлагается перезвонить.

Должностное лицо Министерства вправе предложить Заявителю (его представителю) представиться.

В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

12. Информирование по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа), осуществляется в форме письменных ответов и посредством электронной почты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – министр) либо исполняющий обязанности министра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер справочного телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром либо исполняющим обязанности министра или уполномоченным на то лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство либо должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя (его представителя), поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

13. Должностное лицо Министерства в ходе информирования, сообщает Заявителю (его представителю) следующую информацию:

о порядке обращения за предоставлением государственной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, отдела Министерства;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 22 – 23 настоящего Регламента, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 24 – 27 настоящего Регламента;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, дата принятия, номер, источник опубликования);

о сроках предоставления государственной услуги.

14. Информирование осуществляется бесплатно.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

15. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале и должна содержать:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 22 – 23 настоящего Регламента, и требованиях к их оформлению, установленных пунктами 24 – 27 настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги со ссылкой на настоящий Регламент;

график работы Министерства;

сроки предоставления государственной услуги;

адрес доступа к официальному сайту Министерства, адрес доступа к Порталу государственных услуг Республики Марий Эл, адрес доступа к Единому portalу, адрес электронной почты Министерства;

справочные телефоны;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

16. Место нахождения и график работы Министерства, отдела Министерства, справочные телефоны Министерства и отдела Министерства, адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства указаны на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения».

**Наименование органа исполнительной власти
Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя (его представителя) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления о мотивированном отказе в согласовании проектной документации (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании проектной документации (далее – заявление) и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов с указанием причин возврата (далее – уведомление о возврате), в случае не соответствия их требованиям, предусмотренным пунктами 22 и 23 настоящего Регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Срок направления Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме не должен превышать 3 дней со дня их поступления в Министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Заявитель (его представитель) для получения результатов государственной услуги должен подать в Министерство заявление, в котором указывается полное и сокращенное наименование (последнее - при наличии), организационно-правовая форма и место нахождения Заявителя, а также перечень прилагаемых к заявлению документов.

Примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

23. К заявлению прилагается проектная документация.

В случае если Заявитель (его представитель) приложил к заявлению по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, то копии прилагаемых документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

24. В проектную документацию включаются:

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

б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

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

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

25. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

а) 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 общераспространенных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) общераспространенных полезных ископаемых;

б) в проектную документацию на разработку месторождений подземных вод - в отношении:

выбора конструкций эксплуатационных скважин, технологий производства буровых работ и оборудования водоприемной части скважин;

выбора контрольно-измерительной аппаратуры для обеспечения ведения мониторинга подземных вод;

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

состава отходов и технологий их предварительной подготовки, объемов отходов, подлежащих захоронению;

объемов жидкостей или газов, которые намечается разместить в подземных хранилищах, размеров горных выработок для строительства подземных сооружений местного и регионального значения в соответствии с их целевым назначением;

типа и способа строительства подземных сооружений местного и регионального значения, технологий 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 местного и регионального значения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений местного и регионального значения (если проектной документацией предусматривается их наличие).

26. Проектная документация на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых должна соответствовать Требованиям к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 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».

Проектная документация на строительство и эксплуатацию подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых должна соответствовать Требованиям к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 464 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство

и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

Проектная документация на разработку месторождений подземных вод должна соответствовать Требования к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод».

27. Заявитель для получения государственной услуги имеет право обратиться в Министерство:

лично (через представителя, указанного в пункте 3 настоящего Регламента);

по почте;

в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, Заявитель (его представитель) самостоятельно переводит заявление и прилагаемые документы в цифровой формат jpg, pdf, tif посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (его представителя).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг или
муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить,**

**а также способы их получения Заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

28. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) копия предыдущего решения комиссии, создаваемой Федеральным агентством по недропользованию или его соответствующим территориальным органом, или Министерства (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

б) копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.

29. За получением документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, Заявитель (его представитель) обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов, в соответствии с законодательством.

Документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральном агентстве по недропользованию.

Непредставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание запрета требовать от Заявителя

30. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от Заявителя (его представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся

в распоряжении Министерства, 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 Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (его представителя).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основанием для возврата Заявителю (его представителю) заявления и прилагаемых документов является несоответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 22 и 23 настоящего Регламента.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

б) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктом «б» и «в» пункта 25 настоящего Регламента);

в) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 24 и 25 настоящего Регламента.

34. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

36. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, при получении уведомления об отказе, при получении приказа Министерства о согласовании проектной документации составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление и прилагаемые документы принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) либо по почте, либо в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется в день поступления после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителями (их представителями) должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам - оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, названием отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления Заявителями (их представителями) документов, которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

42. В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства выделены парковочные места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства, в том числе на информационных стендах в Министерстве, должна соответствовать оптимальному зрительному

и слуховому восприятию этой информации Заявителями (их представителями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

44. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий Заявителей (их представителей);

своевременное и полное предоставление Заявителю (его представителю) информации об административных процедурах и административных действиях;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства с Заявителем (его представителем), в том числе:

возможность получения Заявителем (его представителем) информации о предоставлении государственной услуги у должностных

лиц Министерства на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора Заявителем (его представителем) формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получение результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронной форме).

Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства, ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги Заявителю (его представителю);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб со стороны Заявителей (его представителей) на предоставление государственной услуги.

45. При предоставлении государственной услуги Заявитель (его представитель) взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство по почте (в том числе по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия Заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства не требуется.

46. Заявитель (его представитель) может получить информацию о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге:

лично (через представителя, указанного в пункте 3 настоящего Регламента);

по телефону;

по письменному обращению с использованием почтовой связи;

по письменному обращению в электронной форме, направленному на электронную почту Министерства, либо направленному с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства (экстерриториальный принцип) ввиду их отсутствия не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В соответствии с моделью угроз и нарушителя безопасности персональных данных, утвержденных министром либо исполняющим обязанности министра (далее - модель угроз), при запросе Заявителя (его представителя) о получении информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе выполнения административных процедур по предоставляемой государственной услуге в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель (его представитель) для получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл представляет заявление и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в Министерство в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг Заявителю (его представителю) необходимо получить квалифицированный сертификат

ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются Заявителем (его представителем) самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование Заявителем (его представителем) усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания заявления и прилагаемых документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания) или на день проверки действительности указанного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, если момент подписания заявления и прилагаемых документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным

в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи лица, подписавшего заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и прилагаемых документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- проверка комплектности заявления и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению либо возврат их Заявителю (его представителю);
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе.

49. С целью согласования проектной документации и обеспечения условий для принятия объективных решений в Министерстве создается комиссия по рассмотрению технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – комиссия).

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, формируется из должностных лиц Министерства и утверждается приказом Министерства. Количество членов комиссии составляет не менее 5 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания, утверждает его повестку, председательствует на заседаниях комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов от ее утвержденного состава.

Рекомендательное решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Итоги заседания комиссии оформляются Протоколом заседания комиссии (далее – Протокол). К Протоколу прилагается Заключение комиссии (далее – Заключение), содержащее рекомендательное решение комиссии, являющееся его неотъемлемой частью.

Регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Министерство.

51. Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя) или по почте, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Министерство в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления после проведения процедуры

проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.

52. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, не регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления передает должностному лицу Министерства, которое в течение 3 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявления и прилагаемых документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра, и направляет его по адресу электронной почты Заявителя (его представителя), в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

53. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, передает их секретарю комиссии.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения по регистрации заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 31 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 51 и абзацем первым пункта 52 настоящего Регламента, и поступление заявления и прилагаемых документов секретарю комиссии либо направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в порядке и сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 52 настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов секретарю комиссии.

56. Секретарь комиссии в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральное агентство по недропользованию с целью получения документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

В день поступления в Министерство документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, секретарь комиссии передает их на рассмотрение в комиссию.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, которые Заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

Проверка комплектности заявления и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению либо возврат их Заявителю (его представителю)

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов секретарю комиссии.

59. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 22 и 23 настоящего Регламента.

60. В случае, если заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 22 и 23 настоящего Регламента, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве оформляет уведомление о возврате и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления уведомления о возврате подписывает его.

Секретарь комиссии в течение 2 дней после дня подписания министром либо исполняющим обязанности министра уведомления о возврате вручает (направляет) его Заявителю (его представителю)

под расписку с приложением заявления и прилагаемых документов, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением заявления и прилагаемых документов, либо в электронном виде на адрес электронной почты с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Уведомление о возврате в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

61. В случае, если заявление и прилагаемые документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 22 и 23 настоящего Регламента, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве передает их на рассмотрение в комиссию.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

Критерием принятия решения о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является отсутствие основания для возврата Заявителю (его представителю) заявления и прилагаемых документов, указанного в пункте 32 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о возврате Заявителю (его представителю) заявления и прилагаемых документов является наличие основания для возврата Заявителю (его представителю) заявления и прилагаемых документов, указанного в пункте 32 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) уведомления о возврате в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 60 настоящего Регламента, либо поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в комиссию в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 61 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, а также документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, на рассмотрение в комиссию.

64. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, а также документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, осуществляется комиссией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

65. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, проводится заседание

комиссии, на котором принимается одно из следующих рекомендательных решений:

рекомендательное решение о согласовании проектной документации (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента);

рекомендательное решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента).

66. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после дня заседания комиссии оформляет два экземпляра Протокола с прилагаемым к нему Заключением. В Заключением излагаются результаты рассмотрения комиссией проектной документации и рекомендательное решение комиссии.

В день оформления Протокола с прилагаемым к нему Заключением Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, а Заключение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии.

Протокол с прилагаемым к нему Заключением передается секретарем комиссии на утверждение министру либо исполняющему обязанности министра в день его оформления.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления Протокола с прилагаемым к нему Заключением утверждает его и в день его утверждения передает должностному лицу Министерства.

67. На основании утвержденного министром либо исполняющим обязанности министра Протокола с прилагаемым к нему Заключением, содержащим рекомендательное решение о согласовании проектной документации, должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после дня его утверждения министром либо исполняющим обязанности министра оформляет приказ Министерства о согласовании проектной документации и направляет его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления приказа Министерства о согласовании проектной документации подписывает его.

68. На основании утвержденного министром либо исполняющим обязанности министра Протокола с прилагаемым к нему Заключением, содержащим рекомендательное решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после дня его утверждения министром либо исполняющим обязанности министра оформляет

уведомление об отказе и передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

Министр либо исполняющий обязанности министра в течение 2 рабочих дней после дня оформления уведомления об отказе подписывает его.

69. День подписания министром либо исполняющим обязанности министра приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе является днем принятия соответствующего решения.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

Критерием принятия решения о согласовании проектной документации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в согласовании проектной документации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о согласовании проектной документации в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 67 настоящего Регламента, либо подписание уведомления об отказе в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе

71. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о согласовании проектной документации либо подписание уведомления об отказе.

72. Должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о согласовании проектной документации либо подписания уведомления об отказе направляет Заявителю (его представителю) приказ Министерства о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Заявитель (его представитель) вправе дополнительно получить приказ Министерства о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе на бумажном носителе на основании соответствующего заявления.

В случае, если в заявлении не указан адрес электронной почты Заявителя (его представителя), должностное лицо Министерства

в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о согласовании проектной документации либо подписания уведомления об отказе вручает Заявителю (его представителю) приказ Министерства о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приказ Министерства о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

Приказ Министерства о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 72 настоящего Регламента.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Портала государственных услуг
Республики Марий Эл, Единого портала, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона № 210-ФЗ**

74. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего Регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Регламентом.

75. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) уведомления о возврате в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 60 настоящего Регламента.

Выдача (направление) Заявителю (его представителю) приказа Министерства о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство лично (через представителя, указанного в пункте 3 настоящего Регламента) с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, либо направить его в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

77. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктами 39 и 40 настоящего Регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, в день регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передает его должностному лицу Министерства.

78. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

79. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве вручает Заявителю (его представителю) под расписку выданные в результате предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, в которые внесены исправления, либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляет в электронной форме на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг**

80. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл и начальником отдела Министерства. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

82. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые документы, представленные Заявителем (его представителем), устная и письменная информация должностных лиц Министерства, членов комиссии.

83. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

84. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, члены комиссии немедленно информируют министра либо исполняющего обязанности министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства, членов комиссии.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром либо исполняющим обязанности министра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра либо исполняющего обязанности министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению Заявителя (его представителя).

87. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства, членами комиссии требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, членами комиссии сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования Заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

88. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка

осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок работы);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

срок подготовки акта проверки.

89. Должностные лица Министерства, указанные в абзаце первом пункта 8 настоящего Регламента, члены комиссии не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией по контролю, то не могут входить в ее состав).

90. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, секретарь и члены комиссии по контролю).

Проверяемые должностные лица Министерства, члены комиссии под роспись знакомятся с актом.

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

91. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

92. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

93. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

94. Министр либо исполняющий обязанности министра, должностные лица Министерства, члены комиссии принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

95. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Информация для Заявителя (его представителя) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

96. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

97. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования Заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства размещена на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра либо исполняющего обязанности министра, должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем (его представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

99. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и указанным органом в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи Заявителям (их представителям) результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра либо исполняющего обязанности министра многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

Способы информирования Заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала

100. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель (его представитель) может получить:

на официальном сайте Министерства;
на Едином портале и Портале государственных услуг Республики
Марий Эл;
по справочным телефонам Министерства;
при личном приеме Заявителя (его представителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также должностных лиц
Министерства**

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, регулируется:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов, экологии
и охраны окружающей среды Республики
Марий Эл по предоставлению 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 Министерство природных ресурсов,
экологии и охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

**Примерная форма заявления о согласовании проектной
документации**

От _____
(полное и сокращенное наименование (последнее – при наличии), организационно-правовая форма)

Место нахождения _____

Прошу согласовать _____
(название проектной документации)

Указание адреса электронной почты Заявителя _____

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

Ф.И.О. (отчество – при наличии),

должность и подпись Заявителя (его представителя)

Дата, печать (при наличии)

_____».