

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов, экологии  
и охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл  
от 24 января 2020 г. № 36  
(в редакции приказа Министерства  
природных ресурсов, экологии  
и охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл  
от 2 июня 2020 г. № 255)

## 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 предоставлению в пользование  
геологической информации о недрах, обладателем которой является  
Республика Марий Эл**

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами при осуществлении полномочий по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, обладателем которой является Республика Марий Эл (далее – государственная услуга).

Республика Марий Эл является обладателем геологической информации о недрах, полученной пользователем недр за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и местных бюджетов (далее – геологическая информация о недрах).

#### Круг заявителей

2. Заявителями на получение результатов предоставляемой государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство для получения государственной услуги (далее – Заявитель).

3. При обращении в Министерство интересы Заявителя могут представлять:

физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся самостоятельными Заявителями;

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

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в порядке, предусмотренном 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](http://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 также 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, установленных пунктами 22 и 23 настоящего

Регламента, и требованиях к их оформлению, установленных пунктом 25 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, не 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, установленных пунктами 22 и 23 настоящего Регламента, и требованиях к их оформлению, установленных пунктом 25 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.

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 - «Предоставление в пользование геологической информации о недрах, владельцем которой является Республика Марий Эл».

### **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.

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):  
решения о предоставлении в пользование геологической информации о недрах (далее – решение);

уведомления об отказе в предоставлении в пользование геологической информации о недрах с указанием оснований отказа (далее – уведомление).

**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 не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявки на пользование геологической информации о недрах (далее – заявка) и прилагаемых документов.

Срок направления Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов в электронной форме не должен превышать 3 дней со дня их представления Заявителем (его представителем).

Доступ Заявителя (его представителя) к геологической информации о недрах предоставляется Министерством в течение одного месяца со дня получения Заявителем (его представителем) решения.

Срок выдачи (направления) Заявителю (его представителю) решения либо уведомления не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов.

### **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. Для получения результатов государственной услуги Заявитель (его представитель) подает в Министерство заявку, в которой указывается:

а) данные о Заявителе (для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адреса; для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность; почтовый адрес, телефон);

б) цель получения геологической информации о недрах (проведение работ, связанных с использованием недрами по лицензии на пользование недрами, выполнение работ, связанных с использованием недрами по государственному контракту, научные, учебные или иные цели);

в) перечень и реквизиты (наименование, регистрационный номер) запрашиваемой информации (в соответствии с каталогами фонда геологической информации Республики Марий Эл с указанием вида запрашиваемой информации и способа ее предоставления);

г) дату, подпись уполномоченного лица, печать (при наличии);

д) реквизиты документа, подтверждающего наличие допуска к информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну, - при обращении за получением геологической информации о недрах, отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

23. В случае, если запрашивается геологическая информация о недрах, отнесенная к сведениям, составляющим государственную тайну, к заявке прилагаются следующие документы (далее – прилагаемые документы):

а) разрешение соответствующего государственного органа и (или) организации, наделенных Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае, если Заявитель - юридическое лицо, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя);

в) предписание на выполнение задания по форме 5, установленной приложением к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63;

г) справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по формам учетной документации 6 - 8, установленным приложением к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63.

За получением документа, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, Заявитель (его представитель) обращается в орган и (или) организацию, уполномоченные на выдачу соответствующего документа, в соответствии с законодательством.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, Заявитель (его представитель) подготавливает самостоятельно.

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

лично (через представителя);

по почте;

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

25. В случае подачи заявки и прилагаемых документов в электронной форме, Заявитель (его представитель) самостоятельно переводит заявку 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». Заявка и прилагаемые документы должны быть разборчивы в прочтении текста, букв и цифр при их распечатывании.

В случае подачи заявки 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, заявка 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**

26. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

**Указание запрета требовать от Заявителя**

27. 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, регулирующими 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**

28. Основанием для отказа в приеме заявки 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**

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) направление Заявителем (его представителем) заявки и прилагаемых документов с нарушением требований, установленных пунктами 22 и 23 настоящего Регламента;

б) отсутствие у Заявителя - физического лица или представителя Заявителя - юридического лица допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, - в случае, если запрашиваемая геологическая информация о недрах относится к сведениям, составляющим государственную тайну.

30. 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**

31. 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**

32. Государственная пошлина 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**

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 31 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**

34. Время ожидания Заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов, при получении решения либо уведомления 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**

35. Заявка 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 заявке номера и даты поступления. Срок регистрации заявки и прилагаемых документов составляет не более 30 минут.

36. Регистрация заявки и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя, либо в электронной форме, либо по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

37. При поступлении заявки и прилагаемых документов в электронной форме их регистрация осуществляется в день поступления после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 45 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**

38. 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.

39. 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».

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы заполнения документов размещены на информационных стендах в Министерстве и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию 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**

41. 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 (лично, по почте или в электронной форме) и за получением результата предоставления государственной услуги (лично или по почте).

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.

42. 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.

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

- лично (через представителя);
- 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**

44. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность для копирования и заполнения заявки 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

заявку и прилагаемые документы в электронной форме, подписанные на основании модели угроз усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

Заявка 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.

45. 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 заявки 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 заявка 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 заявки 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 заявки 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 заявка 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 заявку и прилагаемые документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи лица, подписывающего заявку и прилагаемые документы (если такие ограничения установлены).

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 заявки 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 заявки и прилагаемых документов Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичной заявки 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**

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- регистрация заявки и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых документов;
- вручение (направление) Заявителю (его представителю) решения либо уведомления;
- обеспечение доступа Заявителя (его представителя) к геологической информации о недрах.

**Регистрация заявки и прилагаемых документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов в Министерство.

48. Регистрация заявки 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.

49. Регистрация заявки 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 45 настоящего Регламента.

50. 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, распечатывает и регистрирует заявку и прилагаемые документы.

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, распечатывает и не регистрирует заявку и прилагаемые документы и в день их поступления передает должностному лицу Министерства.

Должностное лицо отдела Министерства в течение 3 дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов в Министерство оформляет уведомление об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, на основании которых было отказано в приеме заявки 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

51. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, передает заявку и прилагаемые документы должностному лицу Министерства.

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

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов является отсутствие основания для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, указанного в пункте 28 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 50 настоящего Регламента, либо направление Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов.

### **Рассмотрение заявки и прилагаемых документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов в Министерстве.

54. Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявки и прилагаемых документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявки и прилагаемых документов принимает решение об отказе в предоставлении в пользование геологической информации о недрах и оформляет уведомление.

В день оформления уведомления должностное лицо Министерства передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявки и прилагаемых документов принимает решение о предоставлении в пользование геологической информации о недрах и оформляет решение в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

В день оформления решения должностное лицо Министерства передает его на подпись министру либо исполняющему обязанности министра.

57. Министр либо исполняющий обязанности министра подписывает решение либо уведомление в течение 1 рабочего дня со дня их оформления должностным лицом Министерства.

День подписания министром либо исполняющим обязанности министра решения либо уведомления является днем принятия решения о предоставлении в пользование геологической информации о недрах либо решения об отказе в предоставлении в пользование геологической информации о недрах.

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении в пользование геологической информации о недрах является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении в пользование геологической информации о недрах является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное министром либо исполняющим обязанности министра решение либо уведомление в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 57 настоящего Регламента.

### **Вручение (направление) Заявителю (его представителю) решения либо уведомления**

59. Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром либо исполняющим обязанности министра решение либо уведомление.

60. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром либо исполняющим обязанности министра решения либо уведомления вручает их Заявителю (его представителю) под расписку либо направляет заказанным письмом с уведомлением о вручении.

Решение или уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

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

Критерием принятия решения является подписанные министром либо исполняющим обязанности министра решения либо уведомления.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение (направление) Заявителю (его представителю) решения либо уведомления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 60 настоящего Регламента.

### **Обеспечение доступа Заявителя (его представителя) к геологической информации о недрах**

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в фонд геологической информации Республики Марий Эл для получения геологической информации о недрах.

63. Доступ Заявителя (его представителя) к геологической информации о недрах, находящейся в фонде геологической информации Республики Марий Эл, предоставляется Министерством в течение одного месяца со дня получения Заявителем (его представителем) решения.

64. Обеспечение доступа Заявителя (его представителя) к геологической информации о недрах осуществляется должностным лицом Министерства в день обращения Заявителя (его представителя) в Министерство при предъявлении следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) решение;

в) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (представлять интересы Заявителя).

65. Использование геологической информации о недрах, отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

Критерием принятия решения является предъявление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 64 настоящего Регламента.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю (его представителю) геологической информации о недрах.

**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**

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

При поступлении заявки 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 заявки и прилагаемых документов на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим Регламентом.

68. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 50 настоящего Регламента.

Направление Заявителю (его представителю) решения либо уведомления в электронной форме не предусмотрено.

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

69. 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, в том числе с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, либо по почте.

70. Прием и регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в Министерстве осуществляется в соответствии с пунктами 35 и 36 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.

71. 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.

72. 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.

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

73. 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**

74. 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 Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

75. Для текущего контроля используются заявка и прилагаемые документы, устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

76. 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.

77. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства 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**

78. 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.

79. 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).

80. В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства 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 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.

81. 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.

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

83. 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 под роспись знакомятся с актом.

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

84. 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**

85. 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).

86. 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.

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

88. 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**

**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)**

89. 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.

90. 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**

91. 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.

92. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном

соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством 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**

93. 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**

94. 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 предоставлению в пользование  
геологической информации  
о недрах, обладателем которой  
является Республика Марий Эл

В Министерство природных ресурсов,  
экологии и охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл

**Примерная форма заявки на пользование геологической  
информацией о недрах**

От \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма;  
для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – юридический и почтовый адрес;  
для физического лица – почтовый адрес, телефон)

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(для физического лица)

Цель получения геологической информации \_\_\_\_\_

(проведение работ, связанных с использованием недрами по лицензии на пользование недрами,  
выполнение работ, связанных с использованием недрами по государственному контракту, научные,  
учебные или иные цели)

Прошу предоставить в пользование геологическую информацию

\_\_\_\_\_ (наименование, регистрационный номер, вид запрашиваемой информации, способ предоставления)

Реквизиты документа, подтверждающего наличие допуска  
к информации, отнесенной к сведениям, составляющим  
государственную тайну \_\_\_\_\_  
(в случае обращения за получением геологической информации о недрах,  
отнесенной к сведениям, составляющим государственную тайну)

Ф.И.О., должность и подпись Заявителя  
Дата, печать (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
Министерства природных  
ресурсов, экологии и охраны  
окружающей среды Республики  
Марий Эл по предоставлению  
государственной услуги  
по предоставлению в пользование  
геологической информации  
о недрах, обладателем которой  
является Республика Марий Эл



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ПҮРТӰС ПОЯНЛЫК,  
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ  
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЕЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,  
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Рассмотрев заявку на пользование геологической информацией о недрах, обладателем которой является Республика Марий Эл,

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл принимает решение о предоставлении в пользование геологической информации о недрах, обладателем которой является Республика Марий Эл, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название геологической информации о недрах)

Министр либо исполняющий  
обязанности министра

М.П.

\_\_\_\_\_