

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 28 марта 2019 г. N 21

(в редакции приказа от 01.06.2020 №13)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ
С ПОЛЬЗОВАНИЕМ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 N 118 "Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "Об утверждении Положения о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 N 91 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения";

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.09.2015 N 73 "О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 N 91";

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 04.02.2016 N 13 "О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.11.2014 N 91".

Министр
Д.В.ФЕДОРОВ

Утвержден
приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Ульяновской области (далее - Регламент, государственная услуга), в том числе по согласованию изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в отношении:

а) общераспространенных полезных ископаемых - проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта ликвидации или консервации горных выработок, технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых;

б) подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, - проекта водозабора.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, - пользователи недр, имеющие лицензии на право пользования участком недр местного значения, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических, юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 на территории Ульяновской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - органа государственной власти):

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) заверенная в установленном порядке копия распоряжения Министерства о согласовании технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр (далее - проектная документация, распоряжение о согласовании проектной документации);

2) в случае отказа - [уведомление](#) Министерства об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

3) в случае возврата заявления о предоставлении государственной услуги - [уведомление](#) Министерства о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и представленных на согласование материалов с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 37 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление в свободной форме с указанием перечня прилагаемых к заявлению документов (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление в свободной форме должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения с указанием своих полного и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) (заявитель представляет самостоятельно);

4) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде) (заявитель представляет самостоятельно);

5) предыдущее решение о согласовании проектной документации (если рассмотрение проектной документации проводится повторно) (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства либо запрашивается Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

6) заключение государственной экспертизы запасов - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства либо запрашивается Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу);

7) лицензия 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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении Министерства).

2.6.2. В проектную документацию включаются:

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

2) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

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

4) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при использовании недрами.

2.6.3. В проектную документацию, помимо мероприятий и информации, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

1) в проектную документацию на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, а также 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 полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

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

2) 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;

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

типа и способа строительства подземных сооружений;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения;

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

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

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

В течение 7 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги Министерство возвращает это заявление с приложенными к нему документами (далее также - материалы) заявителю, если они не соответствуют положениям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего регламента. При этом указываются причины возврата материалов.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной [подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.3](#) настоящего регламента);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным [подпунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания личного приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приемной;

график личного приема должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) возврат заявителю материалов, представленных им на согласование в Министерство;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации, подготовка, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о

предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового, исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового, исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги в свободной форме и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([пункт 2.6](#) настоящего регламента).

Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем, а также направлены посредством почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передает их Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

После получения зарегистрированного заявления и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителю Министра - директору департамента природных ресурсов, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - департамент Министерства, директор департамента Министерства).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Министра в департамент Министерства на исполнение.

Директор департамента Министерства в течение 1 рабочего дня назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), и передает ему поступившие материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента (комплектность, правильность заполнения заявления).

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, переход к административной процедуре по возврату заявителю материалов, представленных им на согласование, либо к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.4 - 3.2.6](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Возврат заявителю материалов, представленных им на согласование в Министерство

Основанием для начала административной процедуры является несоответствие представленных заявителем материалов требованиям [подпункта 2.6.1](#) настоящего регламента.

Должностное лицо в день рассмотрения документов обеспечивает подготовку проекта уведомления о возврате с указанием причин возврата. Указанный проект передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя о том, что ему возвращаются представленные на согласование материалы посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично подписанного Министром и зарегистрированного уведомления о возврате, оформленного в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о возврате, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 5 - 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего регламента.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 5 подпункта 2.6.1](#), в структурном подразделении Министерства либо посредством межведомственного информационного взаимодействия в Средне-Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 6 подпункта 2.6.1](#), в структурном подразделении Министерства либо посредством межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу.

Должностное лицо запрашивает документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 7 подпункта 2.6.1](#), в течение 1 (одного) рабочего дня в структурном подразделении Министерства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) из Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, ФНС не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса указанными органами государственной власти в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

3.2.5. Принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации, подготовка, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

Должностное лицо в течение 8 рабочих дней проводит проверку наличия оснований для

принятия решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего регламента.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта распоряжения о согласовании проектной документации.

Проект распоряжения о согласовании проектной документации подписывается Министром, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий - 13 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего регламента и рекомендации по доработке проектной документации.

Проект уведомления об отказе подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Министром и зарегистрированное распоряжение о согласовании проектной документации либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 33 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о согласовании проектной документации или уведомления об отказе.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о согласовании проектной документации либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе. Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Должностное лицо направляет заявителю заказным почтовым отправлением или вручает заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении, заверенную в установленном порядке копию распоряжения о согласовании проектной документации либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе, оформленное в виде официального письма Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии сопроводительного письма к заверенной в установленном порядке копии распоряжения о согласовании проектной документации (копии уведомления об отказе), которая остается на хранении в Министерстве; при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о

взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный уполномоченным на это лицом в Министерстве.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги от Министерства.

В случае отсутствия технической возможности Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по реестру приема-передачи в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее последнего рабочего дня срока

предоставления государственной услуги (пункт 2.4 Регламента).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе, в Министерство.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.
Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в Министерство заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения с указанием своих полного и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), способ получения результата (лично, почтовой связью).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Должностное лицо рассматривает заявление и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3.2.5](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

После получения нового исправленного документа должностное лицо в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.6](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Срок выдачи нового исправленного документа не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подшивается к распоряжению о согласовании проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Заявители могут обратиться с жалобой в управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в случае, если в рамках предоставления государственной услуги осуществляются процедуры, включенные в Исчерпывающий [перечень](#) процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур" (в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан"), федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Министерство, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан";
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен [статьей 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего

рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ОГКУ "Правительство для граждан" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве, ОГКУ "Правительство для граждан" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ "Правительство для граждан",

а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#) административного регламента, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Приложение N 1 к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы и цикличной
экономики Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица) ;

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) ,
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

об отказе в согласовании технического проекта разработки месторождений
полезных ископаемых и иной проектной документации
на выполнение работ, связанных с использованием участками недр

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ N _____) и
пакета документов, представленных для предоставления 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 – проектная документация), Министерством природы и
цикличной экономики Ульяновской области принято решение об отказе в
согласовании проектной документации.

Причина отказа: _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги
в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) регламента)

Министр _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2 к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы
и цикличной экономики
Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица) ;

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

о возврате заявления о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, и представленных на согласование материалов

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – заявление), Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области принято решение о возврате указанного заявления.

Причина возврата: _____

(указываются причины возврата заявления в соответствии
с [пунктом 2.7](#) регламента)

Министр _____
(подпись)

(Ф.И.О.)
