



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.05.2023 № 1-3.06-240/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством экологии и устойчивого развития Сахалинской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», указом Губернатора Сахалинской области от 30.12.2022 № 84 «Об утверждении Положения о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области, а также порядке их принятия (издания) и опубликования» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством экологии и устойчивого развития Сахалинской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области:

- от 03.11.2015 № 69 «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную проектную документацию»;

- от 24.03.2016 № 21 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную документацию»;

- от 22.11.2016 № 75 «О внесении изменений в административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Согласование технических проектов разработки месторождений

общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную документацию»;

- от 28.06.2018 № 34 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную документацию», утвержденный приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 03.11.2015 № 69»;

- от 18.10.2018 № 66 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную документацию», утвержденный приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 03.11.2015 № 69»;

- от 12.03.2019 № 16 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную проектную документацию», утвержденный приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 03.11.2015 № 69»;

- от 28.11.2019 № 66 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от

03.11.2015 № 69 «Об утверждении административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с участками недр местного значения, а также внесении изменений (дополнений) в указанную проектную документацию».

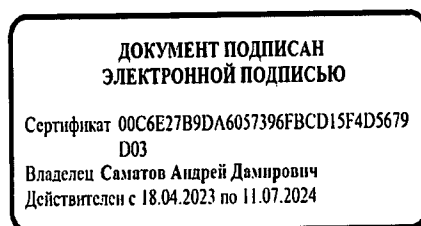
3. Приказ министерства экологии и устойчивого развития Сахалинской области от 23.01.2023 № 1-п «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экологии и устойчивого развития Сахалинской области государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области» отменить.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства экологии и устойчивого развития Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой Информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 23.01.2023.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента недропользования и разработки месторождений Небритова В.В.

Исполняющий  
обязанности министра  
экологии и устойчивого  
развития Сахалинской  
области



А.Д. Саматов

Приложение  
к приказу Министерства  
экологии и устойчивого  
развития Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И  
УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ  
ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ МЕСТНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ ЛИКВИДАЦИИ И  
КОНСЕРВАЦИИ ГОРНЫХ ВЫРАБОТОК, БУРОВЫХ СКВАЖИН И  
ИНЫХ СООРУЖЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ  
НЕДРАМИ В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области» (далее - государственная услуга) министерством экологии и устойчивого развития Сахалинской области (далее - Министерство).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи недр – юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные

предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее – уполномоченный представитель).

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

1.3.1. Адрес места нахождения Министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39 Б (3 этаж).

График работы (работа с заявителями): понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- непосредственно в Министерстве;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства:

Приемная - 8(4242)67-18-67, факс: (4242) 67-18-69.

Экспертное подразделение - 8(4242) 67-24-67.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ecology.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [ecology@sakhalin.gov.ru](mailto:ecology@sakhalin.gov.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области: [http:// gosuslugi65.ru](http://gosuslugi65.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Ответ заявителю на письменный запрос о ходе предоставления услуги направляется почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) в срок не превышающий срок предоставления услуги.

В случае длительного (более 30 дней) срока предоставления государственной услуги и при оказании услуги поэтапно осуществляется письменное информирование путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) – в течение 30 дней.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения заявителей по вопросу получения информации (сведений) о ходе предоставления государственной услуги, поступившие по почте или по электронной почте, направляются в течение 30 дней со дня поступления указанных обращений.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам



предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов;

- копию административного регламента «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области».

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.11. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами в отношении участков недр местного значения на территории Сахалинской области.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

По результатам рассмотрения проектной документации принимается решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным:

- а) несоответствие проектной документации условиям пользования

недрами, установленным в лицензии на пользование недрами;

б) несоответствие проектной документации требованиям пунктов 2.6.1-2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента и требованиям по рациональному использованию и охране недр;

в) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

г) несоответствие проектной документации составу и содержанию технических проектов, определенным правилами подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, а также требованиям к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, предусмотренных пунктом 9 Правил подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2127.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и материалов заявителем.

В случае увеличения срока рассмотрения проектной документации по крупным месторождениям общераспространенных полезных ископаемых максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 55 рабочих дней со дня предоставления материалов заявителем, о чем заявителю направляется уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения проектной документации.

Срок, установленный настоящим регламентом, сокращается до 15 рабочих дней в отношении проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

Срок направления (вручение) решения (письма) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом РФ от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», («Собрание

законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2127 «О порядке подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.11.2021», Собрание законодательства РФ», 06.12.2021, № 49 (часть II), ст. 8313);

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

- Законом Сахалинской области от 11.07.2005 № 48-ЗО «О порядке предоставления и пользования участками недр местного значения» («Губернские ведомости», 16.07.2005, № 126(2351));

- Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» («Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013);

- Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 08.12.2020 № 566;

- а также настоящим административным регламентом.

Нормативные правовые акты размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и

актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет заявление (приложение № 1 к Регламенту), которое должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения, телефон, факс и адрес электронной почты пользователя недр - для юридического лица;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты - для индивидуального предпринимателя;

в) наименование представляемой на согласование проектной документации;

г) реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений;

д) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) проектная документация, подписанная уполномоченным представителем заявителя и скрепленная печатью (при наличии, в случае представления на бумажном носителе) заявителя, за исключением подписи на титуле, утверждающей проектную документацию;

б) копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным

лицом предоставляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленную в установленном порядке.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронных документов (форматы в электронном виде - \*PDF, \*DWG, \*DOC), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

В случае представления материалов в форме электронного документа представление проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, с приложением их же в форме электронных документов (форматы в электронном виде - \*PDF, \*DWG, \*DOC), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель), а также описи, оформленной в бумажном и электронном виде.

Материалы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Перечень указанных в настоящем пункте Регламента документов является исчерпывающим.

2.6.5. В случае представления заявления о согласовании проектной документации в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для предоставления государственной услуги заявитель в течение пяти рабочих дней обращается в Министерство для предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.6.4, подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.6. Способами получения формы заявления заявителем являются его обращение непосредственно в Министерство либо на официальный сайт Министерства посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### 2.6.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 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 Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении



государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Отсутствие документов (доверенности), подтверждающих право представлять заявление и документы от имени заявителя.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Плата за предоставление данной государственной услуги не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления 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**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.9 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство или его структурные подразделения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест

(но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

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

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 (при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность взаимодействий не более 10 мин.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство;

- услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

При наличии технической возможности данная государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И  
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДКА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В  
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: согласование проектной документации.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием заявления и документов для согласования проектной документации, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов о согласовании проектной документации, представленных Заявителем. Возврат материалов заявителю или уполномоченному представителю заявителя не соответствующих требованиям указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента;

3) принятие решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации;

4) направление (вручение) заявителю решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании.

3.1.1. Административное действие - прием заявления и документов для согласования проектной документации, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых материалов в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и материалов, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших материалов (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию материалов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию материалов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и документов для согласования проектной документации, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

Продолжительность административного действия в течение одного рабочего дня.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие доверенности подтверждающих право представлять заявление и документы от имени заявителя.

Прием заявления и документов для согласования проектной документации, поступившей в адрес Министерства по почте, регистрируется в день их поступления в Министерство.

3.1.2. Административное действие - рассмотрение заявления и документов о согласовании проектной документации, представленных Заявителем. Возврат материалов заявителю или уполномоченному представителю заявителя не соответствующих требованиям указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых материалов в департамент недропользования и разработки месторождений Министерства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист департамента недропользования и разработки месторождений (далее – специалист Министерства).

Специалист Министерства осуществляющий проверку комплектности представленных материалов. Материалы, не соответствующие установленным требованиям пунктов 2.6.1- 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, возвращаются Заявителю без рассмотрения материалов с указанием причин возврата в течение 5 рабочих дней со дня представления материалов.

Если материалы предоставлены в полном объеме, специалист Министерства, ответственный за выполнение административного действия, рассматривает проектную документацию на предмет возможности согласования проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании.

Срок рассмотрения проектной документации осуществляется в течение 22

рабочих дней. Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 25 рабочих дней.

Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение проектной документации, подготавливает проект решения (письмо в двух экземплярах) о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с приложением замечаний по доработке проектной документации и передает его для подписания Министру либо лицу замещающего его.

3.1.3. Административное действие - принятие решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

Основанием для начала административного действия является переданный на подписание Министру либо лицу замещающего его проект решения (письмо в двух экземплярах) о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с приложением замечаний по доработке проектной документации.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании, является Министр либо лицо замещающее его.

Министр либо лицо замещающее его в течение 3 рабочих дней принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании путем подписания решения (письма в двух экземплярах) о согласовании проектной документации или решения (письма в двух экземплярах) о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с приложением замечаний по проектной документации с рекомендациями по доработке проектной документации, которое направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.4. Административное действие – направление (вручение) заявителю решения о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании.

Основанием для начала административного действия является подписанное Министром либо лицом замещающего его решение (письма в двух экземплярах) о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации с приложением замечаний по проектной документации с рекомендациями по доработке проектной документации.

Решение о согласовании проектной документации или мотивированном



отказе в согласовании проектной документации направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Заявитель вправе дополнительно получить решение о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе на основании соответствующего заявления.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения (письма), является специалист Министерства.

При личном получении заявитель или уполномоченный представитель расписывается на втором экземпляре решения (письма), который формируется в личное дело Заявителя.

Направление (вручение) решения (письма) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.2. Критерии принятия решения**

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в согласовании проектной документации в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **3.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации и отправление (вручение) решения (письма).

### **3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота и делопроизводства.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

### 3.5.1. Запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3.5.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется

### 3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

### 3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### 3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

### 3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

### 3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в результате предоставления государственной услуги, допущенных в выданном решении о согласовании проектной документации (далее – документ), является заявление об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (в произвольной форме);
- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления государственной услуги технической ошибки.

Специалист Министерства, ответственный за выполнение административного действия, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или)

ошибки.

Исправление технической ошибки, уведомление заявителя об исправлении таких ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **3.7. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона N 210-ФЗ не предоставляется.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих документов, хода и результатов работы с заявлениями и обращениями граждан.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими (ответственными лицами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Министерства.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

#### **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**

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами;

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства;

2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства;

4.2.3. Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом Министерства.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены сроки исполнения отдельных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при

предоставлении государственной услуги, акт не составляется.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя экспертного подразделения Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие)  
органа исполнительной власти Сахалинской области,  
предоставляющего государственную услугу, а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников при  
предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 случаев, предусмотренных абзацами пять - восемь пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица (государственного



служащего) Министерства, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

Правительство Сахалинской области является органом исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) Министра.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица (государственного служащего) Министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.7.4. 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 информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством экологии и  
устойчивого развития Сахалинской области  
государственной услуги «Согласование  
технических проектов разработки  
месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых, технических проектов  
строительства и эксплуатации подземных  
сооружений местного и регионального  
значения, не связанных с добычей полезных  
ископаемых, технических проектов ликвидации  
и консервации горных выработок, буровых  
скважин и иных сооружений, связанных с  
пользованием недрами в отношении участков  
недр местного значения на территории  
Сахалинской области»

Министру экологии  
и устойчивого развития  
Сахалинской области

---

Исх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Направляем на рассмотрение и согласование проектную документацию по объекту "Технический проект разработки...".  
Реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений.  
Реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).

*Необходимо указать наименование и организационно-правовую форму, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения, телефон, факс и адрес электронной почты пользователя недр - для юридического лица.*

*Фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты пользователя недр - для индивидуального предпринимателя.*

---



---



---

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе прошу:

1. вручить лично
  2. направить почтовым отправлением.
- (нужное отметить)*

Приложения:

1. Проектная документация....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. Копия предыдущего решения уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)