



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 26.10.2016 г. № 570-П  
Челябинск

Об Административном регламенте 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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

2. Министерству имущества и природных ресурсов Челябинской области (Бобраков А.Е.) при предоставлении государственной услуги по

согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 26.10. 2016 г. № 570-П

Административный регламент  
предоставления 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

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 именуется – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента 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 именуется – государственная услуга), является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства ([www.imchel.ru](http://www.imchel.ru)), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области» ([www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru)).

5. Заявителями на получение государственной услуги являются пользователи участков недр местного значения, имеющие лицензию на пользование участками недр местного значения.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. 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.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет управление природных ресурсов Министерства (далее именуется – управление природных ресурсов).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) территориальный орган Федерального агентства по недропользованию;  
2) территориальный орган Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Место нахождения и почтовый адрес управления природных ресурсов Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 59.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Телефоны управления природных ресурсов Министерства: 8 (351) 263-24-52, 265-84-54.

Адрес электронной почты Министерства: [imchel@gov74.ru](mailto:imchel@gov74.ru).

Прием заявителей для получения информации о предоставлении государственной услуги и предоставления государственной услуги осуществляется в управлении природных ресурсов в кабинете № 416 по следующему графику:

День приема	Время приема
Понедельник – четверг	08-30 – 17-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	08-30 – 16-15 (перерыв с 12-00 до 12-45)

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней, а срок предоставления Министерством государственной услуги должен составлять не более 60 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2010 г. № 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» (далее именуется – Постановление от 03.03.2010 № 118);

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 463 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод»;

5) Закон Челябинской области от 29.03.2012 г. № 294-ЗО «О пользовании недрами на территории Челябинской области»;

б) постановление Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде);

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

4) копия заключения государственной экспертизы запасов - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (информация), указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе.

12. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии).

13. Документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, направляются почтовым отправлением или представляются заявителем в отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства (далее именуется - отдел делопроизводства).

Место нахождения отдела делопроизводства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

14. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

16. Основаниями для принятия решения об отказе 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;

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 12 и 13 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, утвержденного Постановлением от 03.03.2010 № 118 (далее именуется - Положение).

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, регистрируются в день их поступления в Министерство.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) по телефону Министерства;

- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- образец заполнения заявки;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление



государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной

форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр) или лицо, его замещающее.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка комплектности документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача заявителю распоряжения о согласовании проектной документации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием, регистрация и проверка комплектности документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным.

Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию входящих документов, в части регистрации документов, представленных заявителем;

2) специалист управления природных ресурсов Министерства, ответственный за проверку документов, представленных заявителем (далее

именуется – специалист, ответственный за проверку документов), в части осуществления проверки документов на наличие основания, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Регистрация представленных документов в журнале регистрации заявлений о согласовании проектной документации (далее именуется - журнал регистрации заявлений) осуществляется в день их поступления в Министерство специалистом отдела делопроизводства, ответственным за регистрацию входящих документов.

Форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 3 календарных дней со дня регистрации документов проверяет документы, представленные заявителем, на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 3 – 5 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, запрашивает указанные документы (информацию) посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, делает запись в журнале регистрации заявлений о принятии документов к рассмотрению.

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проверку документов, в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю почтовым отправлением письменный отказ в их приеме, подписанный заместителем Министра, с указанием причины отказа и с приложением документов, представленных заявителем.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, в указанном журнале делается отметка о направлении письменного отказа в приеме документов с указанием даты его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений об отказе в приеме документов или о приеме документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления документов в Министерство.

26. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления природных ресурсов.

Специалист управления природных ресурсов проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней готовит проект распоряжения Министерства об отказе в согласовании проектной документации. В распоряжении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист управления природных ресурсов в течение 5 календарных дней готовит проект распоряжения Министерства о согласовании проектной документации и передает на подпись Министру или лицу, его замещающему.

Распоряжение оформляется в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней со дня представления документов пользователем недр.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Министерства о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации.

27. Выдача заявителю распоряжения о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения Министерства о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления природных ресурсов.

Специалист управления природных ресурсов один экземпляр распоряжения направляет по почте или по электронной почте или вручает лично заявителю в течение 7 календарных дней со дня его регистрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры - 7 календарных дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю распоряжения Министерства о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

28. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), участвующих в предоставлении государственной услуги.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

32. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Челябинской области

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, его должностными лицами, государственными служащими при получении данным заявителем государственной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефон: 8 (351) 263-43-84;

на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: [www.imchel.ru](http://www.imchel.ru).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в Министерстве ведет Министр.

Личный прием граждан Министром осуществляется по предварительной записи. Запись на личный прием граждан производится в отделе делопроизводства при личном обращении или по телефону: 8(351)263-43-84. График приема Министром устанавливается правовым актом Министерства.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Министерства, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении

Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

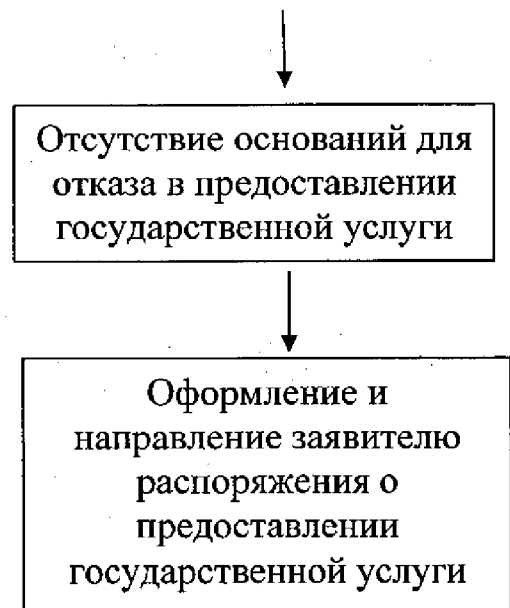
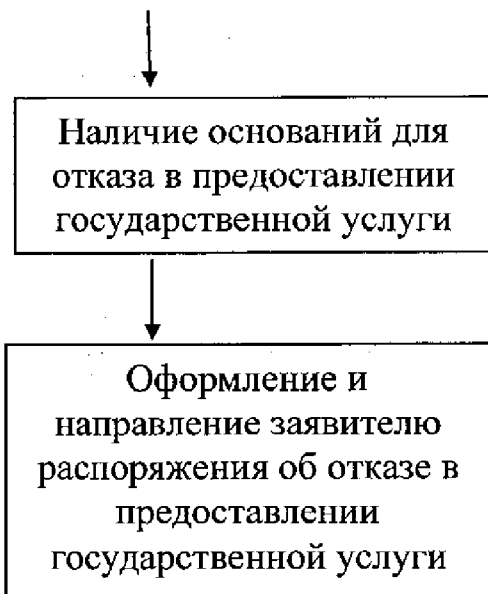
44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
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

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**





**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
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

Фирменный бланк недропользователя

Министру имущества и природных  
ресурсов Челябинской области

Заявление  
о согласовании проектной документации

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. заявителя - индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности \_\_\_\_\_  
(указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности  
в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
(документ прилагается)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа) (документ прилагается)

Прошу провести согласование следующей проектной документации:

1)	проекта опытно-промышленной разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых
2)	технического проекта разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых
3)	технического проекта ликвидации или консервации горных выработок
4)	проекта технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых
5)	проекта на разработку месторождений подземных вод - проект водозабора на участок недр, содержащий подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения
6)	проекта на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

по участку недр местного значения, предоставленному в пользование по лицензии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ вид \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
(дата государственной регистрации)

\_\_\_\_\_  
(пользователю недр)

\_\_\_\_\_  
(целевое назначение лицензии и участок недр)

Сведения о предыдущих согласованиях проектной документации

\_\_\_\_\_  
(реквизиты и кем выдано; указываются в случае, если рассмотрение проектной документации проводится повторно - вносятся изменения и дополнения; заявитель вправе представить копии указанных документов)

Сведения о заключении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты и кем выдано; сведения указываются в случае, если запасы полезного ископаемого по участку недр являлись объектом государственной экспертизы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»)

Перечень прилагаемых материалов и документов (в том числе в электронном виде):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Представленные документы и сведения, указанные в заявке, достоверны.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Печать (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Исп. (контактное лицо) Ф.И.О. полностью

тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

