

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2020 г. N 84**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ
ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ УЧАСТКАМИ НЕДР
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224, Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной услуги "Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (Р.А. Захаров) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 27.02.2020 N 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ
РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ИНОЙ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с согласованием технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области (далее также - проектная документация), в отношении следующих видов пользования недрами:

1) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

3) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;

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

5) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, - в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах пользователями участками недр местного значения или подземных вод.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по природным ресурсам и экологии:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента по адресу: <http://prirod.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет"), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится:
 - в устной форме;
 - в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти

Смоленской области, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Департамент начальник Департамента в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

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

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте;

- на сайте Департамента в сети "Интернет" (адрес сайта Департамента: <http://prirod.admin-smolensk.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

- с Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу - в целях получения сведений о предыдущих решениях комиссии, создаваемой Федеральным агентством по недропользованию или его соответствующим территориальным органом (далее - комиссия), по согласованию проектной документации;

- со Смоленским филиалом Федерального бюджетного учреждения "Фонд геологической информации по Центральному Федеральному округу" - в целях получения копий заключений государственной экспертизы запасов (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2.3. Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) 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, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласовании проектной документации;

- решение об отказе в согласовании проектной документации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании проектной документации (об отказе в согласовании проектной документации).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается копия приказа начальника Департамента о согласовании проектной документации (об отказе в согласовании проектной документации), заверенная сотрудником Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе решение о согласовании проектной документации (об отказе в согласовании проектной документации) направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Рассмотрение проектной документации осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области (далее также - заявление).

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Законом** Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 N 118 "Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами";

- **Приказом** Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.06.2010 N 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";

- **Приказом** Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.10.2010 N 463 "Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений подземных вод".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- **заявление** о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Смоленской области по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде), состоящая из текстовой части и текстовых, табличных и графических приложений, оформленная в соответствии с требованиями, определенными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представлять по собственной инициативе, входят:

- копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа о согласовании проектной документации (в

случае если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

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

- 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.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, Департамент получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной [подпунктами "в" и "г" пункта 13](#) Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработок 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 Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 N 118);

3) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным [пунктами 12 и 13](#) Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработок 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 Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 N 118.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги Департаменту необходимо получать сведения:

- о предыдущих решениях комиссии или уполномоченного органа о согласовании проектной документации (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

- о наличии заключений государственной экспертизы запасов (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Департамент по указанным в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента телефонам.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети "Интернет";

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество обращений заявителей в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) экспертизу проектной документации;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдачу документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, лично в Департамент либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент по почте.

3.1.2. При поступлении заявления и документов специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

3.1.3. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), и направляет их на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, его замещающему, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

В день регистрации документов специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) копирует заявление с присвоенным ему входящим номером и передает его копию заявителю (представителю заявителя).

3.1.4. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении специалиста, ответственного за рассмотрение поступившей проектной документации (далее - ответственный исполнитель), ставит соответствующую резолюцию на документах заявителя и возвращает их специалисту Департамента, ответственному за ведение делопроизводства, для передачи ответственному исполнителю.

3.1.5. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование личного дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента.

3.2.2. Ответственный исполнитель:

- 1) вносит сведения о поступившей проектной документации в журнал регистрации заявлений;
- 2) формирует личное дело заявителя;

3) проверяет комплектность поступивших документов в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет заявление и (или) представленные документы на предмет наличия недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

3.2.3. В случае несоответствия комплекта документов [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента ответственный исполнитель формирует проект письма о возврате представленной для

согласования проектной документации с указанием причин возврата и направляет его на подписание начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.4. После подписания начальником Департамента письмо о возврате представленной для согласования проектной документации регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, и передается ответственному исполнителю для направления заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Срок направления заявителю (представителю заявителя) письма о возврате представленной для согласования проектной документации не может превышать 7 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.4](#) настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.5. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления в Департамент.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления указанных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает ответственному исполнителю в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов ответственным исполнителем должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Экспертиза проектной документации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы проектной документации, представленной заявителем (представителем заявителя), является получение ответственным исполнителем комплекта документов заявителя с резолюцией начальника Департамента и поступивших ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Ответственный исполнитель проводит экспертизу проектной документации на соответствие ее требованиям федерального и областного законодательства, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в согласовании проектной документации и передает его начальнику Департамента для принятия решения.

Решение об отказе в согласовании проектной документации должно быть обоснованным и содержать рекомендации по доработке проектной документации.

3.4.4. Если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о согласовании проектной документации.

3.4.5. Обязанности (полномочия) ответственного исполнителя должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен

превышать 8 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение начальником Департамента от ответственного исполнителя проектов решений о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.2. Начальник Департамента определяет правомерность принятия решений о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.3. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты решений не соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента возвращает их ответственному исполнителю с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства ответственный исполнитель повторно направляет его начальнику Департамента на рассмотрение.

3.5.4. В случае если подготовленные ответственным исполнителем проекты решений соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента подписывает их и передает подписанные документы ответственному исполнителю.

3.5.5. Решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации оформляются в виде приказа начальника Департамента, подписанного начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдача документов

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанных документов, указанных в [пункте 3.5.5 подраздела 3.5](#) настоящего раздела.

3.6.2. Ответственный исполнитель в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений;
- 2) информирует по телефону заявителя о времени выдачи документов;
- 3) вручает (направляет заказным письмом) заявителю один из документов, указанных в [пункте 3.5.5 подраздела 3.5](#) настоящего раздела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

Обязанности должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана проведения проверок) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Департамента несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

10) требования 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской области
по природным ресурсам и экологии
государственной услуги "Согласование технических
проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых и иной
проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного значения,
на территории Смоленской области"

Форма

Начальнику Департамента
Смоленской области по природным
ресурсам и экологии

(инициалы и фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и

иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения,
на территории Смоленской области

(наименование юридического лица)

просит провести согласование и утверждение проекта

(наименование проекта)

(номер, дата лицензии на пользование недрами)

К заявке прилагаются:

1. _____

(документы и материалы)

2. _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
