



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25.01.2022 № 9-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 26.11.2021 № 384-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»

На основании Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», Закона Камчатского края от 19.09.2008 № 127 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере недропользования», постановления Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края», с учетом результатов экспертизы проекта приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, проведенной Министерством экономического развития Камчатского края (письмо от 24.12.2021 № 36.05/4920)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 26.11.2021 № 384-П «Об утверждении

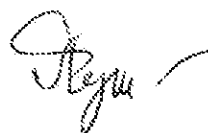
Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», изложив Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ольговской К.А., инспектору по государственному контролю (надзору) управления государственного экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края», направить настоящий приказ на бумажном носителе и в виде электронного документа в Министерство экономического развития Камчатского края, в Министерство цифрового развития Камчатского края, Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю и Прокуратуру Камчатского края.

3. Отделу экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края разместить настоящий приказ в сети «Интернет» на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Кумарьков

«Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского
края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

3. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи недр – субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее – заявитель), осуществляющие пользование недрами в отношении участков недр местного значения (далее – УНМЗ), за исключением УНМЗ, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ¹.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственных услуг являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

5. На странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

¹ В отношении УНМЗ, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, документация оформляется органом государственного горного надзора.

«Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ), в раздаточных информационных материалах размещаются сведения об адресе места фактического нахождения Министерства, почтовом адресе, телефонных номерах (телефонах для справки), адресе электронной почты для направления документов и обращений, а также следующая информация:

- 1) график приема заявителей;
- 2) круг заявителей;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) бланки документов, используемых при предоставлении государственной услуги, а также образцы их заполнения;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) описание результатов предоставления государственной услуги и способов получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства в части, касающейся вопросов предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц;
- 8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно (по телефону или при личном обращении заявителя);
- 2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении заявителя), в том числе по электронной почте;
- 3) путем размещения информации на информационном стенде Министерства;
- 4) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru в сети «Интернет» (справочная информация и обратная связь);
- 5) с помощью ЕПГУ и РПГУ.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителю осуществляется следующими способами:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) на личном приеме;
- 3) посредством использования средств телефонной связи;
- 4) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью, в том числе по электронной почте.

8. Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе

предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений по заданному вопросу, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Министерства может предложить обратиться в Министерство в письменном виде.

9. При письменном обращении, а также при обращении в Министерство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (в зависимости от способа обращения в Министерство за информацией или указания в обращении способа доставки ответа). Письменные обращения (запросы) рассматриваются Министерством в срок не более 25 календарных дней со дня поступления в Министерство письменного обращения.

10. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента в актуальной редакции;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению.

11. При осуществлении процедур (действий) в рамках рассмотрения заявочных документов и предоставления государственных услуг с момента приема документов заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе осуществления процедур (действий) по телефону или путем личного посещения Министерства в рабочее время согласно графику работы Министерства.

12. Полная версия Административного регламента в актуальной редакции размещается на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru в сети «Интернет».

13. Информация на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru в сети «Интернет», информационных стендах Министерства, на ЕПГУ и РПГУ, а также при индивидуальном информировании о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги: государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Структурное подразделение Министерства, уполномоченное на предоставление государственной услуги – управление государственного экологического надзора Министерства (далее – Управление).

Уполномоченным должностным лицом Министерства являются сотрудник (работник) Управления, за которым закреплена обязанность по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

16. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Дальневосточным межрегиональным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – территориальное управление Ростехнадзора) в части присвоения территориальным управлением Ростехнадзора учетного регистрационного номера горноотводной документации.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

- 1) подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее – горноотводная документация);
- 2) переоформление горноотводной документации.

18. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) оформление и выдача заявителю горноотводной документации (выдается – оформленная горноотводная документация, включающая в себя горноотводный акт, графические приложения, сопроводительное письмо);
- 2) оформление и выдача заявителю переоформленной горноотводной документации (выдается – переоформленная горноотводная документация, включающая в себя горноотводный акт, графические приложения, сопроводительное письмо на бланке Министерства).

Оформленная (переоформленная) горноотводная документация выдается лично (нарочно) Заявителю либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении (при наличии соответствующего письменного ходатайства Заявителя).

Отказ в предоставлении государственной услуги (подуслуги) оформляется в письменном виде на бланке Министерства и направляется

Заявителю нарочно либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении.

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

19.1. Для оформления горноотводной документации (отказ в оформлении горноотводной документации) – составляет 25 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, включая:

1) прием и регистрация заявления об оформлении горноотводной документации и прилагаемых документов и их передача для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Министерства – 1 календарный день (до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем поступления заявления).

2) рассмотрение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления и прилагаемых документов на соответствие обязательным требованиям – не более 20 календарных дней.

3) направление информации об оформлении горноотводной документации в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации и учета в реестре горноотводной документации – 2 календарных дня (при этом срок не включает в себя период, необходимый для получения информации от территориального управления Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации в реестре горноотводной документации (срок не установлен));

4) выдача (направление) заявителю оформленной горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 календарных дня с даты получения сведения из территориального управления Ростехнадзора.

19.2. Для переоформления горноотводной документации (отказ в переоформлении горноотводной документации) – составляет 15 календарных дней с даты поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, включая:

1) прием и регистрация заявления о переоформлении горноотводной документации и прилагаемых документов и их передача для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Министерства – 1 календарный день (до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем поступления заявления);

2) рассмотрение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления и прилагаемых документов на соответствие обязательным требованиям – не более 10 календарных дней.

3) направление информации о переоформлении горноотводной документации в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации и учета в реестре горноотводной документации – 2 календарных дня (при этом срок не включает в себя период, необходимый для получения информации от территориального управления Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации в реестре горноотводной документации (срок не установлен));

4) выдача (направление) заявителю переоформленной горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 календарных дня с даты получения сведения из территориального управления Ростехнадзора.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее – заявление и прилагаемые документы), и порядок их представления.

Для оформления горноотводной документации заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) Заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект горного отвода, обосновывающий уточненные границы горного отвода (далее – проект горного отвода) – в 1 экземпляре (допускается представление в электронном виде в формате, обеспечивающем контекстный поиск и копирование текстовой части проекта горного отвода);

3) графические приложения к проекту горного отвода (далее – графические приложения) – в 3 экземплярах на бумажном носителе;

4) технический проект выполнения работ, связанных с использованием недр, утвержденный в установленном порядке после согласования с Министерством (далее – технический проект);

5) копия лицензии на производство маркшейдерских работ лиц, которые подготовили проект горного отвода и графические приложения к нему².

21. Проект горного отвода оформляется в соответствии с правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными Правительством Российской Федерации.

22. По структуре и содержанию проект горного отвода должен соответствовать требованиям, предъявляемым к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графическим приложениям к горноотводному акту, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере безопасного ведения работ, связанных с использованием недр, и промышленной безопасности (далее – обязательные требования).

23. Пояснительная записка проекта горного отвода может быть представлена в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность контекстного поиска и копирования содержащихся материалов и сведений. Представление графических приложений в электронном виде не допускается.

24. Проект горного отвода может быть выполнен как в виде отдельного документа, так и в качестве специального раздела «Обоснование уточненных границ горного отвода», включенного в технический проект. В случае включения проекта горного отвода в состав технического проекта заявитель представляет в Министерство утвержденный в установленном порядке после согласования с Министерством технический проект, и три экземпляра графических приложений на бумажном носителе. Проект горного отвода в таком случае не предоставляется.

25. Для переоформления горноотводной документации заявитель

² Данное требование введено в соответствии с пунктом 7 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465.

представляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) проект горного отвода с обоснованием необходимости (оснований) переоформления горноотводной документации;
- 3) ранее выданную горноотводную документацию (оригинал);
- 4) графические приложения (с изменениями) – 3 экземпляра на бумажном носителе.

26. Документация подлежит переоформлению при:

- 1) необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами;

- 2) изменении срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформлении лицензии на пользование недрами, выявлении технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводном акте.

27. Оформление документов, представляемых заявителем для переоформления горноотводного акта, осуществляется в соответствии с частями 21-24 настоящего Административного регламента.

28. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением.

29. Предоставление государственной услуги не предусматривает обязательное предоставление заявителем иных документов (сведений), в том числе находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и(или) организаций.

30. Заявитель по собственной инициативе может предоставить иные документы (сведения).

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края и (или) организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении и прилагаемых документах, поданных заявителем после первоначального отказа;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявления факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, при этом заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены (не установлены федеральным законодательством).

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги (подуслуги).

32. Приостановление административных процедур при предоставлении государственной услуг не предусмотрено, за исключением периода, указанного в пункте 4 части 19 настоящего Административного регламента.

33. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, в том числе выдача документов, которые необходимы и обязательны для предоставления государственной услуги, не требуется.

34. Государственная пошлина или иная плата при предоставлении государственной услуги не взимается.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. По предварительной записи – не более 5 минут.

36. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Министерства.

37. Помещения для осуществления личного приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

38. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания заказчиков определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

39. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Министерства, а также с использованием сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Министерства;

4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

40. Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов,

Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной услуги для инвалидов.

41. Министерством обеспечивается возможность оценить заявителем доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ, в части:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги
- осуществления записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamgov.ru в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;

2) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

44. Осуществление оценки доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и РПГУ.

45. Государственная услуга в МФЦ Камчатского края не предоставляется.

46. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут, включая:

- 1) при подаче заявления об оформлении (переоформлении) горноотводного акта и прилагаемых к нему документов – 1 взаимодействие продолжительностью не более 10 минут;

2) при выдаче оформленного (переоформленного) горноотводного акта – 1 взаимодействие продолжительностью не более 10 минут.

При рассмотрении заявления и прилагаемых документов, а также при оформлении (переоформлении) горноотводной документации или подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги взаимодействие должностных лиц Министерства с заявителем не предусмотрено.

47. В целях информирования о порядке предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ, а также с использованием телефонной связи (телефон для записи +7(4152) 42-01-74) или направления письма на адрес электронной почты Министерства.

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

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

Раздел 3. Состав (описание), последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и их передача для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Министерства;

2) рассмотрение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления и прилагаемых документов на соответствие обязательным требованиям;

3) направление информации об оформлении (переоформлении) горноотводной документации в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации и учета в реестре горноотводной документации;

4) выдача (направление) заявителю оформленной (переоформленной) горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и их передача уполномоченному должностному лицу Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых документов. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство,

принимает и регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

Заявление и прилагаемые регистрируется до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием для подачи заявления на любые свободные дату и время в пределах установленного графика приема граждан Министерства.

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов не предусмотрены (не установлены федеральным законодательством).

Передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения уполномоченному должностному лицу Министерства осуществляется в день регистрации указанных документов, после их визирования Министром или лицом, его замещающим.

Срок процедуры – 1 календарный день (до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем поступления заявления).

Результатом административной процедуры является получение (под роспись) уполномоченным должностным лицом Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с поручением об их рассмотрении в установленном порядке. При этом поручение фиксируется в виде визы на бумажном экземпляре заявления и в электронном виде в ГИС ЕСЭД «Дело».

52. Рассмотрение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления и прилагаемых документов на соответствие обязательным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления и прилагаемых документов с поручением об их рассмотрении в установленном порядке.

Уполномоченное должностное лицо Министерства проверяет заявление об оформлении (переоформлении) горноотводного акта и прилагаемые к нему документы на соответствие обязательным требованиям, указанным в частях 20-27 настоящего Административного регламента (в части касающейся соответствующей подуслуги).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям частей 20 (при оформлении горноотводной документации) и 25 (при переоформлении горноотводной документации) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и прилагаемых документов обязательным требованиям;

3) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых документах;

4) отсутствие у заявителя лицензии на производство маркшейдерских работ или договора с иным лицом, имеющим право оказывать услуги по производству маркшейдерских работ на территории Камчатского края;

5) отсутствие оснований для переоформления горноотводного акта, указанных в части 26 настоящего Административного регламента.

Срок процедуры, исчисляемый с даты получения документов уполномоченным должностным лицом Министерства, не должен превышать при оформлении горноотводной документации – 20 календарных дней, при переоформлении горноотводной документации – 10 календарных дней.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие обязательным требованиям уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение:

- 1) об оформлении (переоформлении) горноотводной документации;
- 2) об оформлении мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает горноотводную документацию в соответствии с приложениями 3-5 к настоящему административному регламенту, внося соответствующие отметки в письменном (печатном) виде на графических приложениях, оформленных заявителем на бумажном носителе, и направляет ее Министру или лицу, его замещающему, на подпись.

После подписания горноотводная документация возвращается уполномоченному должностному лицу Министерства для ее направления в территориальное управление Ростехнадзора, и последующего направления горноотводной документации заявителю после присвоения ей регистрационного номера в реестре горноотводной документации.

Результатом административной процедуры является наличие у уполномоченного должностного лица Министерства оформленной в установленном порядке горноотводной документации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает письмо на бланке Министерства содержащее мотивированный отказ.

Результат рассмотрения и принятое уполномоченным лицом решение фиксируется в виде проекта документа в электронном виде в ГИС ЕСЭД «Дело» (проект письма в территориальное управление Ростехнадзора или проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

53. Направление информации об оформлении (переоформлении) горноотводной документации в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации и учета в реестре горноотводной документации.

Номер в реестре горноотводной документации в отношении участков недр местного значения присваивается территориальным управлением Ростехнадзора после представления Министерством горноотводной документации.

Направление информации об оформлении (переоформлении) горноотводной документации в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации и учета в реестре горноотводной документации осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства путем направления одного экземпляра горноотводной документации.

После получения горноотводной документации территориальное управление Ростехнадзора сообщает в Министерство регистрационный номер, присвоенный горноотводной документации в реестре горноотводной документации. При этом, при регистрации горноотводной документации, оформленной Министерством, рассмотрение территориальным органом Ростехнадзора заявления и прилагаемых документов, на основании которых принято решение об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, не осуществляется.

Срок процедуры – 2 календарных дня (в день принятия соответствующего решения уполномоченным должностным лицом Министерства). Срок не включает в себя период, необходимый для получения информации от территориального управления Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации в реестре горноотводной документации (срок не установлен)).

54. Выдача (направление) заявителю оформленной (переоформленной) горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю горноотводной документации осуществляется после получения от территориального управления Ростехнадзора сведений регистрации горноотводной документации в реестре горноотводной документации и внесения указанного номера в горноотводный акт.

Основанием для выдачи (направления) заявителю оформленной (переоформленной) горноотводной документации является поступление в Министерство сведений из территориального управления Ростехнадзора о присвоении регистрационного номера горноотводной документации в реестре горноотводной документации.

Зарегистрированная горноотводная документация выдается заявителю лично под роспись в Реестре (книге учета) документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок процедуры – 2 календарных дня с даты получения сведения из территориального управления Ростехнадзора.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется путем нанесения соответствующей отметки на втором экземпляре сопроводительного письма, подготовленном на бланке Министерства, при получении Заявителем

результатов предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги нарочно или путем приложения ко второму экземпляру сопроводительного письма уполномоченным лицом Министерства почтовой квитанции, свидетельствующей об отправке результатов предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги почтовым отправлением.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Министерство для подачи запроса о порядке предоставления государственной услуги;

3) осуществления оценки доступности и качества предоставления государственной услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

56. Предоставление государственной услуги в электронной форме в части действий, указанных в части 55 настоящего Административного регламента, осуществляется путем направления заявителем обращений (жалоб) и запросов через интернет-приемную Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем Министра – начальником управления государственного экологического надзора Министерства (далее – заместитель Министра) или лицом, его заменяющим.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

59. Внутренний контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по факту поступления обращения, жалобы).

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

60. Внешний (общественный) контроль качества вправе осуществлять заявители путем оценки качества и доступности предоставления государственной услуги.

61. Уполномоченные должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за проверку представленных документов на комплектность, их рассмотрение, оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги.

62. Граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а уполномоченные должностные лица Министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление информации, содержащейся в этих документах и материалах.

63. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации имеют право направить в Министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

64. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Особенности подачи жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

1) интернет приемной Министерства, расположенной по электронному адресу: <https://www.kamgov.ru/minprir/question/view?recipientId=644&govId=14>;

2) ЕПГУ и РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее – ФГИС ДО).

69. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 67 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

70. Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

71. В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления конкретной государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Подать жалобу». Далее будет осуществлён переход на сайт Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», где потребуется заполнение следующих полей: наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

72. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

73. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

74. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 76 настоящего Административного регламента.

75. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 79 настоящего Административного регламента.

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

76. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

77. Жалоба подлежит рассмотрению Министром либо уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста 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 регистрации жалобы.

78. Министр либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. Министр либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, по электронной почте или посредством ЕПГУ и РПГУ.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Министра либо уполномоченного лица;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо уполномоченным лицом.

84. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, по электронной почте или посредством ЕПГУ и РПГУ.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра.

Жалоба на решение Министра, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

88. Жалоба на решение Министра подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа Министра 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 регистрации жалобы.

89. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение Министра без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение Министра в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

91. По результатам рассмотрения жалобы на решение Министра Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

92. Решение, предусмотренное частью 92 настоящего Административного регламента, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

93. При удовлетворении жалобы Министр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

95. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, решение которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – сведения о порядке обжалования принятого решения.

96. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

97. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, по электронной почте или посредством ЕПГУ и РПГУ.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

99. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденному приказом Министерства от « 15 » сентября 2022 г. № 9 -П

В Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края от

_____ ,
(полное наименование заявителя, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения))

осуществляющего пользование недрами на основании лицензии на пользование недрами _____ ,

(серия, номер, вид лицензии)

выданной _____

(наименование органа, выдавшего лицензию)

со сроком действия до _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении горноотводной документации

Прошу оформить горноотводный акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

_____ ,
(наименование участка недр местного значения)

содержащим _____ ,

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном _____

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс)

_____ ,
(указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

(наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц и количества экземпляров)

(подпись заявителя и дата)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденному приказом Министерства от «15» августа 2022 г. № 9 -П

В Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края от _____,

(полное наименование заявителя, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения))

осуществляющего пользование недрами на основании лицензии на пользование недрами _____,

(серия, номер, вид лицензии)

выданной _____

(наименование органа, выдавшего лицензию)

со сроком действия до _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении горноотводного акта

Прошу переоформить горноотводный акт, определяющий уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

_____ (наименование участка недр местного значения)

содержащим _____,

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном _____

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

в связи с _____

(указать причину переоформления горноотводного акта)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс)

_____ (указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

(наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц и количества экземпляров)

_____ (подпись заявителя и дата)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденному приказом Министерства от *10.06.2022* 2022 г. № 9 -П



Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края

Почтовый адрес: 683040, пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский. Место нахождения: 683024, ул. Владивостокская, 2/1, г. Петропавловск-Камчатский, телефон: (4152) 42-01-74, факс: (4152) 27-55-87. Эл. почта: priroda@kamgov.ru

**ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ
К ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

(серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для:

(целевое назначение работ,

(наименование месторождения и (или) участка недр, полезных ископаемых, объектов)

предоставлен

(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен

(наименование муниципального образования)

и обозначен на прилагаемых планах угловыми точками:

(перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах:

(номера вертикальных разрезов или точек и разрезов)

Площадь проекции горного отвода составляет

(цифрами,

гектаров.

прописью)

Срок действия горноотводного акта

Горноотводный акт выдан:

" " 20 г.

Настоящий Акт составлен в двух (трех) экземплярах, внесен в реестр

_____ (наименование органа государственного горного надзора)

за № _____

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе несет ответственность за соблюдение требований законодательства о недрах, а также:

1. _____

2. _____

Координаты угловых точек горного отвода

_____ (наименование системы координат)

Номера точек	X	Y	Z	Zn (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ (наименование системы координат)

Номера точек	Северная широта			Восточная долгота			Примечание
	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (должность, наименование органа государственного горного надзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего документы, удостоверяющие уточненные границы горного

_____ /
(фамилия, инициалы)

_____ /
(подпись)

М.П.

Приложения:

План (схема) границ горного отвода, масштаб: _____

План горного отвода, масштаб: _____

Разрезы (профили), масштаб: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и экологии Камчатского края
государственной услуги по оформлению
документов, удостоверяющих уточненные
границы горного отвода, утвержденному
приказом Министерства
от «25» *марта* 2022 г. № 9 -П

Образец надписи (штампа) на плане горного отвода
и двух характерных вертикальных разрезах

(наименование органа государственного горного надзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего горноотводные документы)

по акту, удостоверяющему уточненные границы горного отвода,
от " __ " _____ 20__ г. № _____, предоставлен

(наименование организации)

горный отвод для

(целевое назначение работ)

на

(наименование месторождения, участка недр)

находящийся

(наименование поселения, района, области, края, республики)

Пользование недрами осуществляется в границах, обозначенных на
настоящем плане (разрезе) угловыми точками:

Горноотводный акт внесен в реестр

(наименование органа государственного горного надзора)

от " __ " _____ 20__ г. № _____

(должность, наименование органа государственного горного надзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего документы, удостоверяющие уточненные границы горного

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
Министерством природных
ресурсов и экологии
Камчатского края
государственной услуги по
оформлению документов,
удостоверяющих уточненные
границы горного отвода,
утвержденному приказом
Министерства
от «15» января 2022 г. № 9 -П

Реестр (книга учета)
Документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов

№ п/п в реестре	Реквизиты горноотводных документов ³	Реквизиты лицензий на пользование недрами ⁴	Наименование участка недр (месторождения)	Площадь горного отвода в предварительных / в уточненных границах, га	Целевое назначение работ, связанных с использованием недрами	Место нахождения горного отвода	Наименование организации, получившей горный отвод	Отметка о переоформлении горноотводной документации и с указанием причин	Возврат горноотводной документации с указанием причин	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

³ Указывается №, дата выдачи и срок действия горноотводного акта.

⁴ Указывается серия, номер и срок действия лицензии.».