

# 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 и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

(часть 1 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 14.04.2023 N 2-Н)

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

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, осуществляющие пользование

недрами в отношении участков недр местного значения (далее - УНМЗ), за исключением УНМЗ, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Государственная

услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в отношении УНМЗ, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, предоставляется органом государственного горного надзора.

(п. 3 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 31.10.2022 N 351-П)

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](http://www.kamgov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "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](http://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](http://www.kamgov.ru) в сети "Интернет".

13.

Информация на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края [www.kamgov.ru](http://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 и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

(часть 14 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 14.04.2023 N 2-Н)

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 срок предоставления государственной услуги, составляет не более 25 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, без учета срока направления одного экземпляра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации и получения Министерством идентифицирующего номера, включая:

(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

##### 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 - не более двух календарных дней;

(пп. 3 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

4) выдача

(направление) заявителю оформленной горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги - не более двух календарных дней";

(пп. 4 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

19.2. Для

переоформления горноотводной документации срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, без учета срока направления одного экземпляра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в территориальное управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации и получения Министерством идентифицирующего номера, включая:

(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

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 - не более двух календарных дней;

(пп. 3 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

4) выдача  
(направление) заявителю переоформленной горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги не более двух календарных дней;

(пп. 4 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

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 (до утверждения формы заявления органом государственного горного надзора);

(пп. 1 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

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) утратил силу. - Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П;

5) утратил силу. - Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П;

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 пользованием недрами, 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. Утратил силу. - Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П.

25. Для переоформления горноотводной документации заявитель 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 N 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 услуги действующим законодательством не предусмотрено.

(п. 32 в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

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 N 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](http://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 подслужбы).

#### 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.

Результатам

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.

Абзац

утратил силу. - Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П.

Срок  
процедуры - не более двух календарных дней.

(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

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

(в ред. Приказа Министерства природных ресурсов и  
экологии Камчатского края от 07.06.2022 N 154-П)

64. Заявитель имеет право  
обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение  
срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение  
срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6)  
требование от заявителя за предоставление государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа (Министерства), 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10)  
требование у заявителя при предоставлении государственной услуг и документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 65. Жалобы

на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может

быть направлена по почте, с использованием официального сайта. Правительства Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может

быть направлена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: "<http://www.gosuslugi.ru/>" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" по адресу: "<https://gosuslugi41.ru>" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба,

поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные 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 Журнале.

#### 66. В случае

если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, установленном Правительством Камчатского

края.

67. В случае

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

68. 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;

4) в случае

подачи жалобы в электронной форме документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

69. Жалоба

должна содержать:

1)

наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 государственного служащего;

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

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

70. Министр обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном пунктом 72 настоящего раздела.

71. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2)  
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Камчатского края;

3)  
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

72. 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 орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

73. Жалоба  
подлежит рассмотрению Министерством 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.

74.  
Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

заявителя.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75.

Министерство 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 порядка 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).

76. По

результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в

удовлетворении жалобы.

77. Ответ по

результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В ответе

по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)  
наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего  
решение по жалобе;

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

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

4) основания  
для принятия решений 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) сведения  
о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по

результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным на  
рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заказчику дается информация

о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заказчику в целях получения государственной услуги.

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

80. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. 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.

82. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

83. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется:

- в письменном виде путем направления заявителю письменного ответа;

- в виде электронного письма на адрес электронной почты, если адрес указан в жалобе.

84. Выбор формы информирования определяется с учетом испрашиваемой формы информирования согласно жалобе.

-----  
<1> В

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

<2>

Данное требование введено в соответствии с пунктом 7 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных Постановлением Правительства Российской