

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 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 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 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 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.

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 (бездействия) которых обжалуется;
- 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 Федерации от 11.03.2010 № 171.