



## ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 114

г. Петропавловск-Камчатский

от 09 сентября 2018 год

О внесении изменений в приложение к приказу Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края от 21.07.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (за исключением участков недр местного значения, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождение общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ)»

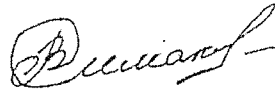
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края от 21.07.2016 № 89 «Об утверждении административного регламента Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (за исключением участков недр местного значения, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождение общераспространенных полезных ископаемых,

разработка которых осуществляется с применением взрывных работ)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель Инспекции



В.П. Симаков

**Административный регламент  
Инспекции государственного экологического надзора  
Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Подго-  
товка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы  
горного отвода в отношении участков недр местного значения (за ис-  
ключением участков недр местного значения, предоставленных в поль-  
зование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе  
участков недр местного значения, содержащих месторождение общерас-  
пространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществля-  
ется с применением взрывных работ)»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Инспекцией государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Инспекция) государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (за исключением участков недр местного значения, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождение общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарты, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с настоящим Административным регламентом субъектам предпринимательской деятельности, в том числе участникам простого товарищества, иностранным гражданам, юридическим лицам, имеющим лицензии на пользование участками недр местного значения (далее - УНМЗ), обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции.

Место нахождения Инспекции: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, дом 2/1, оф. 205.

Почтовый адрес для направления обращений и заявлений: Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края, 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, дом 2/1, оф. 205.

График работы Инспекции:

Понедельник	09.00 - 18.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	09.00 - 18.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	09.00 - 18.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	09.00 - 18.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	09.00 - 18.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день.	

Приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком:

Вторник	09.00 - 17.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	09.00 - 17.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)

1.3.2. Контактные телефоны для получения необходимой информации по предоставлению государственной услуги:

телефон 8 (4152) 42-43-76; факс (4152) 42-43-37.

1.3.3. Информация об ином государственном органе, участвующем в предоставлении государственной услуги:

Министерство природных ресурсов Камчатского края:

место нахождения: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1;

почтовый адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. им. В.И. Ленина, 1;

телефон 8(4152) 42-01-74, факс 8(4152) 27-55-87;

электронный адрес: [prigoda@kamgov.ru](mailto:prigoda@kamgov.ru)

1.3.4. Административный регламент размещен в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi41.ru>, размещен на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://kamgov.ru>.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – государственный инспектор).

Государственный инспектор, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Инспекции;
- о справочных телефонах Инспекции, о почтовом адресе Инспекции;
- об адресе официального сайта Правительства Камчатского края в сети «Интернет», адресе электронной почты Инспекции, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронных формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в Инспекции осуществляется в форме:

- индивидуального устного информирования при личном обращении заявителя (либо посредством телефонной связи);
- индивидуального письменного информирования (по почте либо электронной почте);
- публичного информирования путем размещения информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Камчатского края и на информационных стендах в помещении Инспекции.

1.3.6. На информационном стенде и на официальном сайте Правительства Камчатского края размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц Инспекции;
- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- адрес, телефоны и график работы Инспекции;
- адреса электронной почты Инспекции, регионального и единого портала;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (за исключением участков недр местного значения, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождение общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ)».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

- выдача горноотводного акта, удостоверяющего уточненные границы горного отвода УНМЗ (далее – горноотводный акт) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

- переоформление горноотводного акта.

2.3.2. Переоформление горноотводного акта осуществляется в случаях:

- переоформления лицензии на пользование недрами, а также в случае внесения изменений в лицензионные условия;

- изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

- изменения технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

- выявления технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 дней со дня подачи документов в Инспекцию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 01.11.2017 № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»;

- постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П «Об утверждении Положения об Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края»;

- постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.3.1 части 2.3 раздела 2 Административного регламента, заявитель представляет в Инспекцию следующие документы:

- заявление о выдаче горноотводного акта (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются полное наименование

заявителя, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);

- проект горного отвода, обосновывающий уточненные границы горного отвода в четырех экземплярах.

Проект горного отвода может быть выполнен как отдельный документ или включен в технический проект разработки УНМЗ в качестве специального раздела «Обоснование уточненных границ горного отвода».

В случае включения проекта горного отвода в состав технического проекта разработки УНМЗ в качестве специального раздела «Обоснование уточненных границ горного отвода» заявитель представляет в Инспекцию утверждённый в установленном порядке технический проект разработки УНМЗ и четыре экземпляра графического приложения.

2.6.2. Проект горного отвода должен состоять из пояснительной записки и графических материалов, обосновывающих уточненные границы горного отвода (далее – границы горного отвода).

2.6.2.1. Проект горного отвода в зависимости от видов горных работ (пользования недрами) и видов полезных ископаемых должен содержать обоснование границ геометризованного блока недр (горного отвода), ограниченного совокупностью оконтуривающих плоскостей, составляющих замкнутый объём горного отвода, характеризующих геологическое строение участка недр, с размерами, соответствующими требованиям по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами, охраны и безопасного состояния недр.

2.6.2.2. Обоснование границ горного отвода должно включать определение (расчёт) границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, сдвижения горных пород и земной поверхности, технических границ ведения горных работ и (или) эксплуатации подземных и наземных сооружений и объектов (далее - технические границы горных работ) с учётом проектных контуров границ горных разработок, горных выработок и объектов, границ участка недр, установленных при предоставлении лицензии на пользование недрами (предварительные границы горного отвода), пространственных контуров месторождения полезных ископаемых, поставленных на государственный баланс запасов полезных ископаемых, предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, охранных зон, зон округов горно-санитарной охраны, участков застройки площадей залегания полезных ископаемых и других факторов, влияющих на состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов в связи с процессом геологического изучения и использования недр.

2.6.2.3. Пространственное положение горного отвода определяется от земной поверхности или дна водоёмов и водотоков или иных водных объектов до нижней границы ведения работ, связанных с использованием недрами, и (или) эксплуатационных объектов с учётом технологических особенностей систем и способов ведения горных работ, эксплуатации горных выработок и их влиянием на недра и окружающую среду.

В границы горного отвода включаются участки недр с запасами,



поставленными на государственный баланс запасов полезных ископаемых согласно лицензии на пользование недрами, и горные выработки в пределах технических границ горных работ.

За пределами технических границ горных работ, предусмотренных абзацем вторым настоящего подпункта, а также зон сдвижения горных пород и земной поверхности участок недр включается в границы горного отвода без прироста запасов полезных ископаемых.

2.6.2.4. При подготовке обоснований границ горного отвода необходимо учитывать следующее:

- в случаях если ведение работ, связанных с использованием недрами, осуществляется с применением буровзрывных работ, а также при проходке горных выработок, строительстве подземных сооружений для целей, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется добыча (попутная добыча) полезных ископаемых, уточнение границ горного отвода должно проводиться с учётом условий лицензий на пользование недрами, в том числе для целей разведки и (или) геологического изучения недр, проектной и иной технической документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами;

- в случаях если в ранее установленных границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых предполагается осуществлять пользование недрами в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) проведение работ по добыче полезных ископаемых на основании иной лицензии на пользование недрами, границы горного отвода этого месторождения полезных ископаемых подлежат корректировке в целях исключения участков недр, предоставленных в пользование на основании иной лицензии на пользование недрами, а на предоставленные в пользование участки недр для осуществления работ в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) эксплуатации месторождений полезных ископаемых (участков недр) оформляется отдельная горноотводная документация;

- при разработке месторождений углеводородного сырья, строительстве и (или) эксплуатации подземных хранилищ газа (далее - ПХГ), эксплуатации месторождений подземных вод, сброса (захоронения) промышленных стоков нижняя граница горного отвода определяется с учётом технологических зумпфов скважин, участков расположения законтурных нагнетательных, наблюдательных и (или) иных скважин, служащих для обеспечения контроля за безопасным использованием недр и влиянием работ на окружающую среду, а также иных объектов, связанных с использованием недр по назначению, включая сооружения инфраструктуры, подземные водоводы, трубопроводы углеводородного сырья;

- при использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в том числе для строительства и эксплуатации подземных хранилищ нефти и (или) газа, объектов захоронения или размещения отходов, попутных вод и вод, использованных для собственных производственных и технологических нужд, обоснование границ горного отвода должно содержать расчёт параметров зоны локализации (распространения) названных веществ и

материалов, размещаемых в недрах;

- при использовании в качестве подземных хранилищ соляных пластов границы горного отвода необходимо устанавливать по границам геометрического тела сферической или цилиндрической формы, увеличенным не менее чем на 5 м по вертикали и 25 м по горизонтали относительно контура камер выщелачивания;

- горный отвод может состоять из нескольких отдельных блоков недр (рассредоточенный горный отвод);

- площадь проекции горного отвода на земную поверхность определяется в гектарах с точностью до одной десятой.

2.6.2.5. Обоснование границ горного отвода при эксплуатации месторождений минеральных, промышленных, теплоэнергетических (термальных) и технических вод должно включать расчёт границ зон развития (размеров) депрессионной воронки (области захвата водозабора) на конец срока эксплуатации водозабора с учётом геологической структуры вмещающего участка недр, литологического состава горных пород, геотермических условий, гидродинамического и гидрохимического режимов подземных вод.

2.6.2.6. Границы горного отвода обосновываются с учётом площади сбора воды, объёма эксплуатационных запасов вод, границ области захвата водозабора, зон округа горно-санитарной охраны, контуров регионального водоупора, продуктивных водоносных горизонтов, налегающих на водоносный горизонт пород, а также с учётом площади поверхности земли, необходимой для размещения объектов технического комплекса водозабора, в том числе скважин, резервуаров, водоводов, технологического оборудования.

2.6.2.7. В границы горного отвода включаются водозаборные и контрольные (наблюдательные) скважины, а также блоки (участки) недр, необходимые для проходки (проведения, бурения) и (или) эксплуатации горных выработок, расположенных над продуктивным пластом и под ним.

2.6.2.8. Пояснительная записка в зависимости от видов полезных ископаемых и целей пользования недрами должна содержать:

- сведения об участке недр, предоставленном в пользование, целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;

- сведения о лицензии на пользование недрами, пространственных границах участка недр, предоставленного в пользование при лицензировании, об условиях пользования недрами, содержащихся в неотъемлемых составных частях лицензии на пользование недрами;

- сведения, характеризующие географическое и административное местоположение участка недр предоставленного в пользование и его размеры, климатические условия территории, сведения о жилых, промышленных зданиях, сооружениях и объектах, элементах инфраструктуры, объектах наземных и подземных коммуникаций (далее - объекты застройки площади залегания полезных ископаемых), категории земель на площади горного отвода;

- геологическую и гидрогеологическую характеристику участка недр, горно-геологические условия, проектные оценки воздействия работ, связанных с использованием недрами, на окружающую среду;

- сведения о проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, согласованной и утверждённой в порядке, установленном статьёй 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

- сведения о наличии смежных участков недр, предоставленных в пользование (горных отводах), охранных зон и территорий в границах предоставленного в пользование участка недр;

- данные о количестве, качестве, классификации (категориях) и вещественном составе поставленных на государственный баланс запасов полезных ископаемых основных и совместно с ними залегающих полезных ископаемых;

- технические решения и условия, обеспечивающие соблюдение положений подпунктов 2.6.2.1, 2.6.2.17 пункта 2.6.2 части 2.6 Раздел 2 Административного регламента.

- сведения о границах горного отвода согласно (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.9. В пояснительной записке проекта горного отвода по решению пользователя недр могут представляться иные сведения и материалы, обосновывающие границы горного отвода.

К пояснительной записке проекта горного отвода должны прилагаться копии:

- лицензий на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним;

- документов, подтверждающих согласование в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами порядке технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами;

- документов, подтверждающих постановку на государственный баланс запасов полезных ископаемых и предоставленных пользователю недр на основании лицензии на пользование недрами с учётом данных о состоянии минерально-сырьевой базы недропользователя на 1 января текущего года (формы, выписки, протоколы);

- заключений экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации о недрах, о градостроительной деятельности, в области промышленной безопасности, охраны окружающей среды.

2.6.2.10. Графические материалы проекта горного отвода должны состоять из графических приложений к горноотводному акту, а также геологических (структурных, интегральных) карт, гипсометрических и погоризонтных планов, разрезов (профилей).

На графических материалах проекта горного отвода, в зависимости от видов горных работ (пользования недрами) и видов полезных ископаемых, должны отображаться технические границы ведения горных работ, зоны безопасного ведения горных и взрывных работ, зоны сдвижения горных пород, иные охранные зоны, предусмотренные требованиями нормативных правовых

актов, регулирующих вопросы недропользования, земельных и водных отношений, а также горно-геологические, технологические и иные условия и факторы, влияющие на состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, обосновывающие границы горного отвода.

Графические материалы проекта горного отвода должны включать план (схему) границ горного отвода (формат А4) с обозначением угловых точек горного отвода в географической системе координат.

2.6.2.11. На топографическом (маркшейдерском) плане горного отвода в зависимости от видов полезных ископаемых и целей пользования недрами, должны отображаться:

- рельеф местности, постоянные предметы местности (ситуация местности), соответствующие текущему состоянию на площади горного отвода и расположенные на удалении не менее 2 километров от границы горного отвода территориях.

- границы населённых пунктов, объектов застройки площади залегания полезных ископаемых в границах горного отвода.

- пункты опорной маркшейдерской сети.

- контуры месторождения, совмещённый (интегральный) контур поставленных на государственный баланс запасов полезных ископаемых.

- границы участка недр, установленные при предоставлении права пользования недрами (предварительные границы горного отвода в пересчёте из географической системы координат).

- линейные объекты, включая пересекающие территорию горного отвода дороги, линии электропередач, магистральные продуктопроводы и иные объекты инженерной инфраструктуры (при наличии).

- технические границы ведения горных работ и (или) контуры горных выработок и объектов, устья выходящих на поверхность горных выработок.

- границы смежных горных отводов и (или) участков недр, предоставленных в пользование (при наличии).

- контуры границ горного отвода с обозначением угловых точек горного отвода.

2.6.2.12. При разработке месторождений полезных ископаемых, представленных комплексом рудных тел, а также месторождений угля графические материалы проекта горного отвода должны включать погоризонтные и гипсометрические планы разведанных рудных тел и пластов.

2.6.2.13. При разработке месторождений углеводородов на структурных картах должны показываться контуры запасов по категориям геологической изученности.

На геологических разрезах (профилях) должны отображаться геологическое строение участка недр, тектонические нарушения, участки замещения пластов, гидрогеологические условия, глубины залегания продуктивных свит и горизонтов, контуры границ горного отвода.

2.6.2.14. При строительстве и эксплуатации подземных хранилищ нефти и (или) газа и продуктов (отходов) переработки углеводородов в пластах горных пород, а также при захоронении (размещении) в недрах радиоактивных отходов,

отходов I-V классов опасности, отходов производства и потребления, попутных вод и вод, использованных пользователем недр для собственных производственных и технологических нужд, на структурных картах должны показываться границы намеченного к использованию участка недр (горного отвода), изолинии мощности пластов (горизонтов).

2.6.2.15. Графические материалы проекта горного отвода в зависимости от размеров отображаемого участка подготавливаются в едином горизонтальном масштабе с вертикальными проекциями (разрезами), обеспечивающем наглядность отображения содержащейся графической информации.

2.6.2.16. Проект горного отвода и графические материалы проекта горного отвода подписываются руководителем организации, лицами, ответственными за руководство геологическими (главным геологом), маркшейдерскими (главным маркшейдером) работами пользователя недр и (или) привлекаемого пользователем недр на договорной основе для их подготовки юридического лица или индивидуального предпринимателя (привлекаемая организация), и скрепляются печатью такой организации (при наличии).

2.6.2.17. Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном носителе и в электронном виде. Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны представляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования.

2.6.3. Для получения государственной услуги, указанной в абзаце втором пункта 2.3.1 части 2.3 раздела 2 Административного регламента заявитель вправе по собственной инициативе в приложении к проекту представить копии следующих документов:

- копию лицензии на пользование недрами в отношении УНМЗ, включая приложения к ней;

- копию письма о согласовании технического проекта на разработку УНМЗ и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием УНМЗ с органом исполнительной власти Камчатского края, выдавшим лицензию на пользование недрами;

- копию решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также соответствующие выписки из таблиц их подсчета.

В случае, если заявитель не представляет по собственной инициативе копии указанных документов, в тексте проекта горного отвода (технического проекта в соответствующем разделе) в обязательном порядке заявителем приводятся их реквизиты (дата, № и наименование органа, выдавшего документ).

В случае необходимости, по требованию Инспекции, пользователь недр может предоставить дополнительные документы и объяснения по вопросам, связанным с границами горного отвода.

2.6.4. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 части 2.3 Административного регламента, заявитель представляет в Инспекцию следующие документы:

- заявление о переоформлении горноотводного акта (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- ранее выданный горноотводный акт;
- четыре экземпляра графического приложения.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 части 2.6 раздела 2 Административного регламента в части полноты и комплектности документации.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, организаций.

#### 2.6.6. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются в Инспекцию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении Инспекции;
- посредством единого или регионального портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и документы.

Факт направления по почте документов, указанных пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, подтверждается заявителем.

Для подачи заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- 2) несоответствие представленных заявителем документов, требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента в части полноты и комплектности.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 01.11.2017 № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода»;

- обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

- отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ;

- отсутствие оснований для переоформления горноотводного акта, указанных в пункте 2.3.2 части 2.3 раздела 2 Административного регламента.

2.9. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная пошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, осуществляется в день поступления документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

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

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту



предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 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 работников центра занятости населения;

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

- 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;

- 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;

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

2.13.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.13.4. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Инспекции, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Инспекции, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;



- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Инспекции в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.14.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.14.3.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.14.3.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.14.3.3. Работниками инспекции заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Инспекции при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги:

- при подаче заявления, продолжительность взаимодействия 10 минут;
- при выдаче горноотводной документации, продолжительность взаимодействия 10 минут.

Оценка соответствия исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и документов;
- 2) проверка представленных документов на комплектность, рассмотрение заявления и документов;
- 3) выдача (переоформление) заявителю горноотводного акта.

Блок-схема выполнения административных процедур приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, в порядке, предусмотренном частью 2.6.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента в Инспекцию должностное лицо Инспекции, ответственное за делопроизводство в течение 1 дня:

1) при личном обращении заявителя в Инспекцию принимает и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота и ставит отметку в заявлении о его принятии;

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде распечатывает поступившие заявление и документы и регистрирует их в системе электронного документооборота.

3) при поступлении заявления и документов по почте вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом Инспекции ответственным за делопроизводство, с уведомлением о причине отказа и порядка обжалования данного решения.

3.2.3. После регистрации должностное лицо Инспекции ответственное за делопроизводство в течении 1 дня передает заявление и документы руководителю Инспекции для визирования и завизированные документы направляет должностному лицу Инспекции, указанному в визе.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента и передача ответственному должностному лицу Инспекции для исполнения.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Инспекцию.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и документов.

3.3.2. Должностное лицо Инспекции ответственное за рассмотрение заявления и документов в течении 4 дней со дня регистрации заявления и документов проверяет:

- наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 части 2.6 раздела 2 Административного регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

В случае отсутствия необходимых документов, находящихся в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края, должностное лицо Инспекции подготавливает соответствующий запрос документов за подписью руководителя Инспекции в указанный ранее срок.

3.3.3. Полный комплект документов рассматривается на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных части 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Документы, находящиеся в распоряжении Инспекции, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

1) бланки и документы, находящиеся в распоряжении Инспекции:

- бланк заявления о выдаче горноотводного акта (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- бланк заявления о переоформлении горноотводного акта (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- бланк горноотводного акта к лицензии на пользование недрами (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- реестр (книга учета) документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2) документы, находящиеся в распоряжении организации, участвующей в предоставлении государственных услуг:

- копия лицензии на пользование недрами в отношении УНМЗ, включая приложения к ней;

- копия письма о согласовании технического проекта на разработку УНМЗ и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием УНМЗ с органом исполнительной власти Камчатского края, выдавшим лицензию на пользование недрами;

- копия решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также соответствующие выписки из таблиц их подсчета.

В случае, если указанные документы не были представлены самостоятельно заявителем либо его представителем, Инспекция в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Документы необходимые Инспекции, но находящиеся в распоряжении Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края:

- копию лицензии на пользование недрами в отношении УНМЗ, включая приложения к ней;

- копию письма о согласовании технического проекта на разработку УНМЗ и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием УНМЗ с органом исполнительной власти Камчатского края, выдавшим лицензию на пользование недрами;

- копию решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также соответствующие выписки из таблиц их подсчета.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит на имя заявителя за подписью руководителя Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края – главного государственного инспектора Камчатского края в области охраны окружающей среды (далее – руководителем Инспекции) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде. К уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги также прилагаются документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит приказ Инспекции о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и передает его на подпись руководителю Инспекции.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа (направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа).

3.3.9. Общий срок исполнения административного действия не превышает 20 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Выдача (переоформление) заявителю горноотводного акта.

Основанием для выдачи (переоформления) заявителю горноотводного акта является подписание руководителем Инспекции приказа о выдаче (переоформлении) горноотводного акта.

Ответственным за исполнение административного действия является руководитель Инспекции.

На основании приказа Инспекции о выдаче (переоформлении) горноотводного акта ответственное должностное лицо Инспекции заполняет бланк горноотводного акта, а на топографическом плане УНМЗ, отображающем уточненные границы горного отвода, проставляется специальный штамп. Заполненный бланк горноотводного акта передается на подпись руководителю Инспекции. Подпись заверяется печатью Инспекции.

Подписанный горноотводный акт регистрируется в реестре горноотводных актов, определяющих уточненные границы горных отводов (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Номер в реестре горноотводной документации в отношении УНМЗ, оформленной с соблюдением установленных требований, присваивается после представления Инспекцией горноотводной документации в орган государственного горного надзора.

Зарегистрированный горноотводный акт выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением. При этом заявителю также возвращается представленный им технический проект разработки УНМЗ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня издания приказа Инспекции о выдаче горноотводного акта.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (переоформление) заявителю зарегистрированного горноотводного акта 1 экземпляра проекта горного отвода с приложением горнографической документации с соответствующими отметками (штампом).

Документация оформляется в 4 экземплярах.

После выдачи (переоформления) горноотводного акта должностными лицами Инспекции обеспечивается передача экземпляров комплектов проектов горного отвода с горноотводным актом в соответствующие органы исполнительной власти в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном части 2.6.6 раздела 2 Административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении за государственной услугой в электронной форме заявления и документы, указанные в абзацах втором-третьем пункта 2.6.1, абзаце втором пункта 2.6.3 части 2.6 раздела 2 Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края – заместителем главного государственного инспектора Камчатского края в области охраны окружающей среды (далее – заместителем руководителя Инспекции).

Ответственность должностных лиц Инспекции закреплена в их должностных регламентах.

Должностные лица Инспекции несут ответственность за проверку представленных документов на комплектность, их рассмотрение, оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Инспекции, 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 Инспекции.

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Инспекции 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 информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Инспекцию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления

государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказа Инспекции, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. В случае если обжалуются решения руководителя Инспекции, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Инспекции обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. Почтовый адрес Инспекции: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, дом 2/1, оф. 205.

Телефоны Инспекции: приемная/ факс (84152) 42-43-37; общий (84152) 42-43-76.

Адрес сайта Правительства Камчатского края: <http://kamgov.ru>.

Адрес электронной почты Инспекции: [inecolog@kamgov.ru](mailto:inecolog@kamgov.ru).

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru;)

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- полное наименование инспекции, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица (лиц) Инспекции, решения и действия (бездействие) которого (которых) обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 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 юридического лица без доверенности.

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



5.5. Руководитель Инспекции 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 5.8 Административного регламента.

5.6. Инспекция обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в Инспекцию, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию исполнительного органа государственной власти Камчатского края, 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, за исключением случаев, установленных пунктом частью 5.10 и подпунктом 2 пункта 5.11 Регламента.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению Инспекцией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции, должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Инспекция или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа 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 нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Инспекция 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).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

5.15. 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 руководителя Инспекции или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Инспекции или уполномоченное на

рассмотрение жалобы должностное лицо Инспекции незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
(рекомендуемая форма)

В Инспекцию государственного  
экологического надзора Камчатского  
края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

осуществляющего пользование  
недрами на основании лицензии

\_\_\_\_\_

(серия, номер, вид лицензии)

выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего лицензию)

и действительной до \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче горноотводного акта

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование участка недр местного значения)

содержащим \_\_\_\_\_

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

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

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

(указать наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц по каждому)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя и дата)

В Инспекцию государственного  
экологического надзора Камчатского  
края

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

осуществляющего **ПОЛЬЗОВАНИЕ**  
недрами на основании лицензии

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, вид лицензии)

выданной \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)

и действительной до \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении горноотводного акта

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

\_\_\_\_\_,  
(наименование участка недр местного значения)  
содержащим \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(вид общераспространенного полезного ископаемого)  
расположенном \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указать причину переоформления горноотводного акта)

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

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

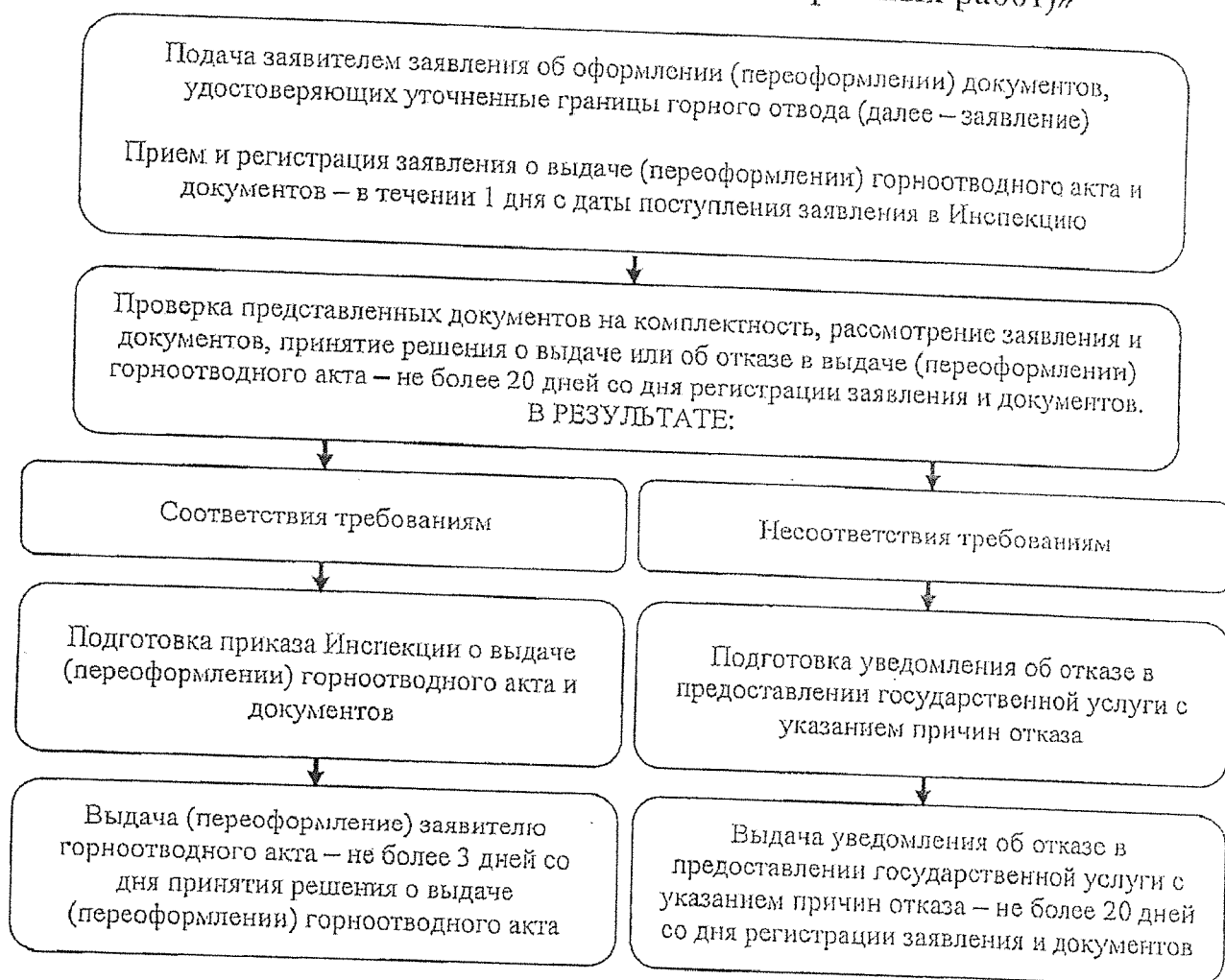
Прилагаемые документы:

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

(указать наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц по каждому)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя и дата)

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные  
границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (за  
исключением участков недр местного значения, предоставленных в  
пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том  
числе участков недр местного значения, содержащих месторождение  
общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых  
осуществляется с применением взрывных работ)»





Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края  
(КИГЭН)

683024 Россия, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ул. Владивостокская, дом 2/1, оф. 205.  
тел/ф.: 8(4152) 42-43-76; 42-43-37; тел.:8(4152) 42-43-37;  
e-mail: inecolog@kamgov.ru

ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ  
К ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(серия, номер) (дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода на  
участке недр местного значения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование участка недр местного значения, вид ОПИ, способ разработки (подземный, открытый))

и выдан \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Горный отвод расположен \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

Камчатского края, \_\_\_\_\_ (расстояние до ближайшего населенного пункта)

и обозначен на прилагаемой копии топографического плана угловыми точками:

\_\_\_\_\_ (перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номера вертикальных разрезов или точек и разрезов)

Площадь проекции горного отвода составляет \_\_\_\_\_ (цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_ гектаров.

Срок действия горноотводного акта \_\_\_\_\_

Горноотводный акт выдан: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в трёх (четырёх) экземплярах, внесён в реестр  
(нужное подчеркнуть)

Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края за № \_\_\_\_\_

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

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

Координаты угловых точек горного отвода

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

План (схема) границ горного отвода:

Номера точек	Северная широта*			Восточная долгота*			Примечание
	градусы	минуты	секунды**	градусы	минуты	секунды**	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Инспекции

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложения:

План горного отвода, масштаб: \_\_\_\_\_

План (схема) границ горного отвода, масштаб: \_\_\_\_\_

Разрезы (профили), масштаб: \_\_\_\_\_

\* - с точностью до 10 см;

\*\* - с точностью до 2-х знаков после запятой.



Ведомость координат угловых точек горного отвода  
(прямоугольная система координат)

Таблица 1

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

Ведомость координат угловых точек горного отвода  
(географическая система координат)

Таблица 2

Номера точек	Северная широта*			Восточная долгота*			Примечание
	градусы	минуты	секунды**	градусы	минуты	секунды**	
1	2	3	4	5	6	7	8

\* - с точностью до 10 см;

\*\* - с точностью до 2-х знаков после запятой.

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

Инспекцией государственного экологического надзора Камчатского края по акту, удостоверяющему  
уточнённые границы горного отвода, от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
предоставлен \_\_\_\_\_

(наименование организации)

горный отвод для \_\_\_\_\_

(целевое назначение работ)

на \_\_\_\_\_

(наименование месторождения, участка недр)

находящийся \_\_\_\_\_

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

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

Горноотводный акт внесён в реестр Дальневосточного управления Ростехнадзора в Камчатском крае от  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель Инспекции

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

