



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019

№ 467-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство охраны окружающей среды Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чуринов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.09.2019 № 967-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оформление
(переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы
горного отвода на участке недр местного значения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» (далее – Административный регламент) является определение порядка, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются владельцы лицензий на пользование участками недр местного значения (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство) на стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – портал Кировской области), официальный сайт министерства по адресу: <http://priroda.kirovreg.ru>.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме проинформировать его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством охраны окружающей среды Кировской области.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление (переоформление), регистрация и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, или отказ в оформлении (переоформлении), регистрации и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в министерстве заявки о предоставлении государственной услуги (заявления об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента) и включает в себя:

проверку представленных документов на комплектность, рассмотрение заявления об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, и прилагаемых к нему документов, принятие решения об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, – не более 25 дней со дня регистрации заявления об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения;

выдача заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, – не более 5 дней со дня принятия решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные

границы горного отвода на участке недр местного значения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале и портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявка о предоставлении государственной услуги включает:

2.6.1.1. Заявление об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения (далее – заявление), согласно приложению.

Заявление должно содержать полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес места нахождения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проект горного отвода, включающий:

пояснительную записку,

графические материалы, обосновывающие уточненные границы горного отвода (топографический (маркшейдерский) план, вертикальные разрезы, план (схему) границ горного отвода);

копии проектов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в электронном виде;

копия лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.6.1.2. Проект документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода. Указанный документ рассматривается ответственным специалистом на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах, и Требованиям к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 01.11.2017 № 461, а также иным требованиям законодательства.

Подготовка проекта документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, осуществляется пользователем недр или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым пользователем недр на договорной основе, имеющим лицензию на производство маркшейдерских работ.

Уточненные границы горного отвода представляют собой совокупность оконтуренных плоскостей, составляющих замкнутый объем горного отвода – геометризованного блока недр.

Не допускается наложение уточненных границ горных отводов – геометризованных блоков недр.

Удостоверение уточненных границ горного отвода, выходящих за границы участка недр, установленные при выдаче лицензии на пользование недрами, допускается при наличии технологических потребностей в расширении границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разносов бортов карьеров, разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности.

2.6.1.3. Иные документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Копии документов, представленные заявителем в составе заявки, должны быть легко читаемыми. Копии документов, представленные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание таких документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя он должен представить документ, подтверждающий его полномочия, или копию такого документа, заверенную в установленном порядке.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявления и проекта документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, представленных пользователем недр;

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения (далее – заявка), принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства секретарем министерства в день ее поступления.

Заявка может быть подана заявителем лично, его уполномоченным представителем, направлена по почте или с использованием электронных средств связи, в том числе Единого портала или портала Кировской области, при наличии соответствующей технической возможности в форме электронного документа (в отсканированном виде), подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При направлении заявки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем ее представления считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов,

стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства должно быть оснащено настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основным показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями,

установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться на основании следующих показателей:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

невозможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование о ходе предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги двукратное (при подаче заявки и выдаче заявителю лицензии) при условии, если заявка соответствует требованиям настоящего Административного регламента и заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала или портала Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.14.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации

от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Перечень административных процедур

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;

проверка заявки;

оформление и регистрация документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

переоформление (отказ в переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

направление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заинтересованным лицам.

3.1.2. В ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги;

формирование заявки о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления;

получение результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур, выполняемых в ходе предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки является ее поступление в министерство.

Уполномоченное должностное лицо министерства:

принимает, регистрирует и передает заявку в день ее поступления министру охраны окружающей среды Кировской области (далее – министр) (лицу, исполняющему обязанности министра) для оформления резолюции (поручения);

в течение 2 дней со дня регистрации передает заявку с резолюцией (поручением) министра (лица, исполняющего обязанности министра) в управление водных ресурсов и недр министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственному должностному лицу министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня поступления заявки в министерство.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке заявки является ее поступление в управление водных ресурсов и недр министерства.

Ответственное должностное лицо управления водных ресурсов и недр министерства в течение 3 дней со дня поступления заявки обеспечивает ее регистрацию в книге учета горных отводов и проверку на соответствие заявки требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо министерства:

при соответствии заявки требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента в течение 17 дней осуществляет проверку заявки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

при несоответствии заявки требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, его подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) и регистрацию в книге учета горных отводов в течение 3 дней со дня завершения проверки заявки;

при несоответствии заявки требованиям законодательства Российской Федерации о недрах обеспечивает подготовку проекта решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, его направление министру (лицу, исполняющему обязанности министра) для подписания и регистрацию в книге учета горных отводов в течение 3 дней со дня завершения проверки заявки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

в течение 3 дней со дня регистрации решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает письменное уведомление заявителя об этом с обоснованием причины отказа и приложением соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом министерства решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, является принятие ответственным

должностным лицом министерства решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Ответственное должностное лицо министерства:

в течение 3 дней со дня окончания проверки заявки оформляет документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, обеспечивает их подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра);

обеспечивает регистрацию документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в книге учета горных отводов.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в книгу учета горных отводов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.4. Переоформление (отказ в переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заинтересованным лицам является внесение записи о регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в книгу учета горных отводов.

Ответственное должностное лицо министерства осуществляет выдачу документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в четырех экземплярах, один из которых остается на хранении в министерстве, остальные не позднее 5 дней со дня оформления направляются:

заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Экземпляр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, может быть вручен заявителю лично в руки под расписку;

в Западно-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для государственной регистрации;

в Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу.

Специалист управления водных ресурсов и недр министерства в течение 5 дней со дня регистрации решения об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, направляет такое решение заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает его заявителю лично в руки под расписку.

Результатом выполнения административной процедуры является направление министерством заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо отказа в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или портала Кировской области.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале или портале Кировской области.

3.3.2. Запись на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала или портала Кировской области в форме электронного запроса.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи на прием с указанием времени и даты приема.

3.3.3. Формирование заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале или портале Кировской области без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный запрос и прилагаемые к нему документы направляются в министерство посредством Единого портала или портала Кировской области.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство.

3.3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения вышеуказанного заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления в документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром (лицом, исполняющим обязанности министра), а также должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы (плановые проверки) либо конкретных обращений граждан (внеплановые проверки) с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений требований законодательства о недрах при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов министра.

4.2.3. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. При внеплановой проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, либо отдельные вопросы.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.8. Лица, в отношении которых осуществлялась проверка, знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В ходе предоставления государственной услуги ответственные должностные лица министерства обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, содержащей служебную или иную тайну, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это установленную законодательством ответственность.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица министерства несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные интересы были нарушены в ходе предоставления государственной услуги, могут сообщить о нарушениях в министерство в письменной форме и (или) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Кировской области подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, портал Кировской области, официальный сайт министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение

к Административному регламенту

Министру охраны окружающей
среды Кировской области**ЗАЯВЛЕНИЕ****об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения**_____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица,_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)_____
(индивидуальный номер налогоплательщика)Прошу оформить документы, удостоверяющие уточненные границы
горного отвода, для разработки_____
(вид полезного ископаемого, наименование и местонахождение участка недр)

в связи с _____

(заполняется в случае переоформления документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода)Место нахождения юридического лица (место жительства
индивидуального предпринимателя): _____Лицензия (серия, номер, вид лицензии, дата регистрации):

Телефон: _____, адрес электронной почты: _____

Приложение: 1. _____
2. __________
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)
