



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 135

от «10» мая 2023 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2023

№ 8

г. Киров

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оформлению горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков недр местного значения на территории Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью третьей статьи 7 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оформлению горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков недр местного значения на территории Кировской области, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента вступления

в силу постановления Правительства Кировской области, признающего утратившим силу постановление Правительства Кировской области от 20.09.2019 № 467-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения».

И.о. министра охраны
окружающей среды
Кировской области, А.В. Албегова



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
охраны окружающей среды
Кировской области
от 26.04.2023 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги по оформлению
горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют
уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию
в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков
недр местного значения на территории Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению услуги по оформлению горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков недр местного значения на территории Кировской области (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по оформлению (переоформлению) горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию

в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков недр местного значения (далее – документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения), разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Кировской области (далее – государственная услуга).

Действие настоящего регламента не распространяется на участки недр местного значения, содержащие месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, имеющие действующую лицензию на пользование участком недр местного значения на территории Кировской области (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочную информацию и информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.priroda.kirovreg.ru> (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя в министерство;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или посредством личного посещения министерства с момента приема документов.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в заявлении. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области информирование о ходе

предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации определены следующие.

К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы министерства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде министерства;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Реестр Кировской области);

на Едином портале;

на Портале Кировской области.

Получить справочную информацию можно:

по справочным телефонам уполномоченных структурных

подразделений министерства;

по электронной почте.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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 горноотводного акта и графических приложений, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода и включаются в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, относительно участков недр местного значения».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения.

2.3.2. Направление заявителю решения министерства об отказе в оформлении (переоформлении) 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 календарных дней, а в случаях предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» – 20 календарных дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области, и в Федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение № 1), представленного в министерство в письменной форме на бумажном носителе непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

В заявлении должны быть указаны:

сведения о заявителе, в том числе для юридического лица – полное наименование, его организационно-правовая форма, адрес электронной почты (при наличии), юридический адрес, почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

данные о лицензии на проведение маркшейдерских работ, предоставленной разработчику горноотводной документации;

опись прилагаемых документов и сведений.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель заявителя). В случае, если от имени

заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенный печатью заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем заявителя лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.2.2. Проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органами государственного горного надзора.

2.6.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;

должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии);

не должны содержать подчисток и исправлений текста либо повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

2.6.4. Копии документов, представленные заявителем в составе заявления, должны легко читаться. Копии документов, поданные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии печати).

Документы, представленные заявителем в составе заявления, 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 их содержание.

При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя последний представляет документ, подтверждающий его полномочия, или копию документа, заверенную в установленном порядке.

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

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования оформления (переоформления) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения.

2.6.6. Заявление не возвращается заявителю после завершения процедуры предоставления государственной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, находится лицензия на проведение маркшейдерских работ, предоставленная разработчику горноотводной документации.

2.7.2. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.8.4.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.8.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра охраны окружающей среды (далее - министр), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

федеральными законами.

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

К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

2.9.1. Несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.6.1–2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов требованиям пунктов 2.6.3–2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2.10.1.2. Обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

2.10.1.3. Отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, осуществляющих подготовку проекта горного отвода.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя в министерство) – не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства уполномоченным должностным лицом министерства в день ее поступления.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем лично, уполномоченным представителем заявителя, направлено по почте или с использованием электронных средств связи в форме электронных

документов (в отсканированном виде), подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в министерство оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, 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 оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества 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 осуществляются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий и возможности индивидуальной мобильности инвалидов;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.16.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов

заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.16.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале или Портале Кировской области.

2.16.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области.

2.16.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.16.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.16.1.7. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме

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

могут быть поданы с использованием Портала Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью (в случае подачи через Портал Кировской области).

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.17.2. 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 Требований 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- прием и регистрация заявлений;
- проверка заявлений;
- рассмотрение заявлений;

оформление и регистрация документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

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

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;

формирование заявления о предоставлении услуги;

прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц.

3.2. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в министерство, по телефону или посредством использования электронных средств связи.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления, выдаче результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо министерства принимает, регистрирует и передает министру (лицу, исполняющему обязанности министра) заявление, поданное заявителем лично, представителем заявителя по доверенности, направленное по почте, с использованием электронных средств связи для визы (поручения) в день его поступления.

Уполномоченное должностное лицо министерства передает заявление с визой (поручением) министра (лица, исполняющего обязанности министра) в отдел недропользования ответственному должностному лицу министерства в течение одного календарного дня со дня ее рассмотрения министром (лицом, исполняющим обязанности министра), но не позднее двух календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным должностным лицом министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два календарных дня с момента приема, регистрации и передачи министру заявления.

3.4.Описание последовательности действий при проверке заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу отдела недропользования.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает регистрацию заявления в книге учета горных отводов и ее проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, определенных

подразделом 2.9 настоящего Административного регламента в течение трех календарных дней со дня поступления заявления в отдел недропользования.

В случае, если в заявлении содержатся основания для отказа в приеме документов, определенные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента ответственное должностное лицо министерства в течение пяти календарных дней со дня завершения ее проверки обеспечивает направление заявителю письменного уведомления о несоответствии заявления предъявляемым требованиям и об отказе в приеме представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление поступивших документов на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восемь календарных дней с момента поступления заявления должностному лицу отдела недропользования для последующей проверки.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает рассмотрение заявления и проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в течение пятнадцати календарных дней, а в случаях предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные

границы горного отвода» – пяти календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу отдела недропользования.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления ответственному должностному лицу министерства для оформления (переоформления) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо принятие решения об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пятнадцать календарных дней, а в случаях предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» – пять календарных дней с момента поступления заявления должностному лицу отдела недропользования для последующего рассмотрения.

3.6. Описание последовательности действий при оформлении (переоформлении) и регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления ответственному должностному лицу министерства для оформления (переоформления) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Ответственное должностное лицо министерства оформляет (переоформляет) документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, обеспечивает их подписание министром (лицом, исполняющим обязанности министра) в течение пяти календарных дней со дня окончания рассмотрения заявления и 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 не может превышать пять календарных дней с момента поступления заявления ответственному должностному лицу министерства для оформления (переоформления) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.7. Описание последовательности действий при направлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заинтересованным лицам

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

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

заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением. Экземпляр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, может быть вручен заявителю, представителю заявителя по доверенности лично в руки под расписку;

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

Ответственное должностное лицо министерства в течение пяти календарных 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 или вручает его заявителю, представителю заявителя по доверенности 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 не может превышать пять календарных дней с момента внесения записи о регистрации документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в книгу учета горных отводов.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Заявитель может подать заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к заявлению необходимых документов в электронной форме.

3.8.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Портале Кировской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Портала Кировской области.

Результатом выполнения административной процедуры является

поступление сформированного заявления в министерство.

3.8.3. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.8.4. Получение результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления заявителем в решении министерства опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется министром или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников министерства и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министра. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

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

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Лица, в отношении которых осуществлялась проверка, знакомятся с актом под роспись.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами,

юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются действия (бездействие) и (или) решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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 Портал Кировской области, официальный сайт министерства.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 № 1
к Административному регламенту

Министру охраны окружающей
среды Кировской области

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении (переоформлении) документов,
удостоверяющих уточненные границы горного отвода
на участке недр местного значения

От _____
(полное официальное наименование заявителя, организационно-правовая форма
Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя (при наличии))

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Паспорт (для индивидуального предпринимателя) _____

Юридический адрес (почтовый адрес): _____

Телефон (факс): _____, e-mail: _____

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, уточняющих уточненные
границы горного отвода на участке недр местного значения)

Разработчик горноотводной документации _____
(полное официальное наименование разработчика,

ОГРН (ОГРНИП), ИНН,

данные о лицензии на производство маркшейдерских работ,

предоставленной разработчику горноотводной документации

(серия, номер, вид лицензии, дата регистрации)

К заявлению прилагаются документы согласно приложениям на ___ л.

Приложения: _____

(документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего
Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)
