



ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

№ 520

от 26.12.2023

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2023 г. № 47-пр
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению государственной услуги
«Оформление (переоформление) документов,
удостоверяющих уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного значения,
расположенных на территории Ненецкого автономного
округа, за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных ископаемых,
разработка которых осуществляется с применением
взрывных работ»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 03.06.2021 № 30-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 04.08.2021 № 37-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 25.12.2023 № 47-пр
«О внесении изменений
в Административный регламент
по предоставлению государственной
услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного
значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых
осуществляется с применением взрывных
работ»

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих уточненные границы горного
отвода в отношении участков недр местного значения,
расположенных на территории Ненецкого автономного
округа, за исключением участков недр местного значения,
содержащих месторождения общераспространенных
полезных ископаемых, разработка которых осуществляется
с применением взрывных работ»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых,

разработка которых осуществляется с применением взрывных работ» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа (далее – Заявитель).

3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков) Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении

участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – сектор недропользования).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги являются оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

9. Документами, удостоверяющими уточненные границы горного отвода, являются горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода, план границ горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – горноотводная документация).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента – не более 15 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проект горного отвода, включающий в себя пояснительную записку и графические материалы к горноотводному акту;

3) документ (документы), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, за исключением случаев подписания заявления индивидуальным предпринимателем (если Заявителем является индивидуальный предприниматель) либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). Если доверенность подписана лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо не указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, требуется представление документов, подтверждающих полномочия такого лица на выдачу доверенности.

Копии документов должны быть заверены подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган копию лицензии на производство маркшейдерских работ лица, подготовившего проект горного отвода.

14. Горноотводная документация подлежит переоформлению:

1) при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами;

2) в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

15. Проект горного отвода подготавливается в соответствии с Требованиями к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными приказом Ростехнадзора от 09.12.2020 № 508 (далее – Требования).

16. Подготовка проекта горного отвода осуществляется Заявителем или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым Заявителем на договорной основе, которые имеют лицензию на производство маркшейдерских работ.

17. Проект горного отвода представляется в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность копирования содержащихся материалов и сведений. Графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном

носителе в 3-х экземплярах.

По решению пользователя недр проект горного отвода может быть представлен на бумажном носителе.

18. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Отказ в предоставлении государственной услуги, направляется Заявителю в следующих случаях:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах и настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса
о предоставлении государственной услуги**

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Центральный вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

26. Вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

27. В случае расположения Уполномоченного органа на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

28. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств Заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

29. Вход в здание осуществляется свободно.

30. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарным правилам 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

31. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для ожидания и приема Заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Гражданский служащий осуществляет прием Заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

33. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Места ожидания для Заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места ожидания для Заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями,

банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

35. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

36. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты Уполномоченного органа;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Уполномоченного органа;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги при личном приеме для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

3) доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

7) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

8) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

39. В предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа при обращении Заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Уполномоченном органе.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

40. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде не предусмотрена.

Раздел III
Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления
государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги включает в себя один вариант – оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Профилирование заявителя

42. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур по варианту
предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных
работ»

43. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 (двадцать пять) дней, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента – 15 (пятнадцать) дней.

44. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

45. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, предоставленных для получения государственной услуги.

47. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

48. Заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть доставлены Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или направлены почтовым отправлением.

49. Способы установления личности (идентификации) Заявителя является собственноручная подпись Заявителя, представителя Заявителя – соответствующая доверенность.

50. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции в Департаменте:

1) принимает заявление и документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы;

2) передает принятый комплект документов в управление природных ресурсов и экологии для назначения ответственного исполнителя в Уполномоченном органе.

51. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства, используемой в Уполномоченном органе.

52. Регистрация заявления и документов осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

53. Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для оформления (переоформления) горноотводной документации, составляет не более пятнадцати минут на каждого Заявителя.

54. Результатом указанной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

55. Заместитель руководителя Уполномоченного органа – начальник управления природных ресурсов и экологии в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе передает заявление и приложенные к ней документы на исполнение начальнику сектора недропользования.

56. Начальник сектора недропользования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ, которые находятся

в распоряжении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

58. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

59. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственный исполнитель направляет запрос в орган, указанный в пункте 57 настоящего Административного регламента.

60. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми

в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлении результата предоставления государственной услуги, является получение ответственным исполнителем Уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

62. В течение 25 дней со дня поступления заявления ответственный исполнитель рассматривает представленное заявление и документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах и Правилам подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 и Требованиям.

В случае переоформления горноотводной документации по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента заявление и документы рассматривается ответственным исполнителем в течение 15 дней со дня поступления документов.

63. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа по форме согласно Приложению 3.

64. Мотивированный отказ направляется Заявителю в течение 5 дней со дня окончания рассмотрения. Ответственный исполнитель после подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, вручает его Заявителю непосредственно в Уполномоченном органе или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в соответствии со способом получения, указанным в заявлении).

65. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель оформляет (переоформляет) в соответствии с Требованиями в трех экземплярах горноотводный акт с графическими приложениями по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и направляет их на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Предоставление (направление) результата государственной услуги

66. В течение 5 дней с даты подписания оформленная (переоформленная) горноотводная документация, вручается Заявителю непосредственно

в Уполномоченном органе либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в соответствии со способом получения указанным в заявлении).

Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Уполномоченного органа осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа – начальником управления природных ресурсов и экологии.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

69. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность;

3) должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

70. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Уполномоченного органа, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

72. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

73. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем

Уполномоченного органа.

74. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Уполномоченного органа в отношении гражданских служащих Уполномоченного органа при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от Заявителей, органов государственной власти.

75. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Уполномоченным органом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

76. Проверку проводят гражданские служащие Уполномоченного органа, указанные в распорядительном акте.

77. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

78. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является начальник сектора недропользования.

80. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных
служащих

Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Уполномоченный орган обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на своем официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

86. Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в Уполномоченный орган и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

88. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

89. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

91. При подаче жалобы лично Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

92. Прием жалоб Уполномоченного органа осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема Заявителей.

Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностных лиц, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, либо государственного служащего.

Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 93 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

95. Поступившая жалоба Заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

97. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

99. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного
значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых
осуществляется с применением взрывных
работ»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Вариант 1: Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ</p>		
1.	Категория заявителя	<p>1. Индивидуальный предприниматель, являющийся гражданином Российской Федерации и имеющий лицензию на право пользования участком недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа;</p> <p>2. Юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее лицензию на право пользования участком недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа.</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;</p> <p>3. Индивидуальный предприниматель непосредственно.</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного
значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых
осуществляется с применением взрывных
работ»

Бланк заявителя

Руководителю
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного
округа
Ф.И.О.

Заявление
об оформлении (переоформлении) горноотводного акта

Заявитель: _____
(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН)

_____ (контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))
направляет: _____

_____ (перечень документов)
Просит оформить (переоформить) горноотводный акт к лицензии
(нужное подчеркнуть)
на пользование недрами _____ для осуществления:
(серия, номер)

_____ (вид работ согласно лицензии на пользование недрами, наименование месторождения полезных ископаемых и (или) участка недр и (или) объекта недропользования, реквизиты горноотводного акта (указываются в случае его переоформления))

Способ получения документов:

- в Департаменте ПР и АПК НАО
 почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного
значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых
осуществляется с применением взрывных
работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Сообщаем, что в соответствии с пунктом 21 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ», принято решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации по участку недр местного значения _____

(наименование участка недр, месторождения)

(Наименование юридического лица и его подразделений)

по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Оформление (переоформление)
документов, удостоверяющих
уточненные границы горного отвода
в отношении участков недр местного
значения, расположенных на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением участков недр местного
значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных
ископаемых, разработка которых
осуществляется с применением взрывных
работ»

(наименование органа государственного горного надзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода)

ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ К ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

(СЕРИЯ, НОМЕР, ДАТА РЕГИСТРАЦИИ)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для:

(целевое назначение работ,

наименование месторождения и (или) участка недр,

полезных ископаемых, объектов)

предоставлен

(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен

(наименование селения,

района, области, края, республики)

и обозначен на прилагаемых планах угловыми точками:

(перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах

(номера вертикальных разрезов или точек)

Площадь проекции горного отвода составляет

(цифрами,

гектара.

прописью)

Срок действия горноотводного акта: _____

Горноотводный акт выдан: _____

«__»

20

г.

Настоящий Акт составлен в двух (трех) экземплярах, внесён в реестр
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа государственного горного надзора)

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

Наименование системы координат

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

Наименование системы координат

Номер точек	Северная широта			Восточная долгота			Примечание
	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность)

(наименование органа государственного горного надзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего документы, удостоверяющие уточнённые границы горного отвода)

(подпись)

/ (фамилия, инициалы) /

М.П.

План границ горного отвода:

Приложения:

План горного отвода, масштаб: _____

Разрезы (профили), масштаб: _____