



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.03.2023

№ 71-2-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения»

В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5135; 2022, N 27, ст. 4619), с пунктом 3 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1465 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6045), а также с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, N 31, ст. 5904), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Службы государственного экологического надзора Иркутской области по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Утвержден
приказом службы государственного
экологического надзора
Иркутской области
от 13.03.2023 № 71-2-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ
ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Службы государственного экологического надзора Иркутской области по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения (далее - Административный регламент, Служба, государственная услуга, горноотводная документация соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги, ее должностных лиц, а также порядок взаимодействия Службы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи недр - юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации <1> (далее - заявитель).

<1> Статья 9 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5135; 2022, N 27, ст. 4619) (далее - Закон Российской Федерации "О недрах").

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы: <https://irkobl.ru/sites/baikal/>, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), предоставляется должностными лицами Службы по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам.

Указанная информация представляется по следующим вопросам:

- 1) о круге заявителей;
- 2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к их оформлению;
- 4) о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

4. На официальном сайте Службы размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, текст Административного регламента и информация о порядке получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителями, документы которых приняты для предоставления государственной услуги.

5. При ответах на телефонные и устные обращения должностные лица Службы информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонное обращение.

При отсутствии у должностного лица Службы, принявшего телефонное обращение, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонное обращение должно быть переадресовано (переведено) другому должностному лицу Службы, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона должностного лица Службы, у которого можно получить необходимую информацию.

6. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи электронной связи) об информировании о государственной услуге и порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами Службы с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Службы, предоставляющей государственную услугу, размещается на официальном сайте Службы, а также на региональном и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется службой государственного экологического надзора Иркутской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
оформление (переоформление) горноотводной документации с регистрацией в реестре горноотводной документации;
отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

11. Оформление горноотводной документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и проекта горного отвода <2>.

<2> Пункт 14 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1465 (Собрание законодательства РФ, 2020, N 39, ст. 6045) (далее - Правила N 1465).

Горноотводная документация оформляется в 4 экземплярах, один из которых остается на хранении в Службе, а 3 других экземпляра не позднее 5 дней со дня оформления передаются пользователю недр, в орган государственного горного надзора, в Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области <3>.

<3> пункт 16 Правил N 1465; пп. 36 п. 7 Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 N 392/171-пп.

Переоформление (отказ в переоформлении) документации осуществляется в порядке и сроки, которые установлены для оформления документации, а 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 - в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления <4>.

<4> п. 18 Правил N 1465

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Службы, на региональном портале, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для оформления горноотводной документации в Службу предоставляется письменное заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем организации - пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

14. К заявлению на бумажном носителе и в электронном виде прилагается проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора, <5> и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание без доверенности заявления, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента (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).

<5> Пункт 6 Правил N 1465.

В случаях продления срока пользования участком недр <6>, перехода права пользования участком недр и переоформления лицензии на пользование участком недр <7>, не влекущих изменение границ горного отвода, для переоформления горноотводной документации проект горного отвода может не прикладываться. В указанных случаях, к заявлению о переоформлении горноотводной документации на бумажном носителе и в электронном виде прилагаются: копия лицензии на пользование недрами, план горного отвода, вертикальные разрезы, план (схема) формата А4, ведомость координат угловых точек горного отвода в прямоугольной и географической системах координат <8>.

<6> Статья 10 Закона Российской Федерации "О недрах".

<7> Статья 17.1 Закона Российской Федерации "О недрах".

<8> Пункты 4, 10, 20, подпункты 9.1, 12.3, 13.8 Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденные приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) от 09. 12. 2020 № 508, (далее - Требования N 508).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Федерации.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента (далее - заявление и прилагаемые к нему документы), представляются заявителем в Службу посредством личного обращения или направляются почтовым отправлением.

16. Лично обращаться от имени заявителя - юридического лица для представления заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги имеют право следующие физические лица:

- руководитель организации - пользователя недр;
- иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени пользователя недр;
- лицо, уполномоченное доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их
получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является лицензия на производство маркшейдерских работ.

Порядок получения лицензии на производство маркшейдерских работ определен Положением о лицензировании производства маркшейдерских работ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1467 (Собрание законодательства Российской Федерации, Собрание законодательства РФ, 2020, N 39, ст. 6047), и Административным регламентом Ростехнадзора по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по производству маркшейдерских работ, утвержденным приказом Ростехнадзора от 29 ноября 2020 г. N 456, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 12 апреля 2021 г. N 63052).

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Ростехнадзора или его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 14, ст. 1461) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), при этом заявитель вправе представить указанные документы (копии документов) по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

представление при личном приеме заявления и прилагаемых к нему документов лицом без предъявления документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

представленные заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

подача заявления и прилагаемых к нему документов в Службу не по принадлежности (по выбору заявителя).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, ответственное

должностное лицо Службы, в момент приема документов в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также возвращает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

По обращению заявителя основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), разъясняются заявителю ответственным должностным лицом Службы в письменном виде в форме уведомления. Указанное уведомление направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента представления документов заявителем, посредством почтового отправления или направления на адрес электронной почты заявителя.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, ответственное должностное лицо Службы в срок, не превышающий 3 рабочих дня, в письменном виде в форме уведомления информирует лицо, направившее документы, об отказе в их принятии, а также возвращает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. При личном обращении заявителя ответственное должностное лицо Службы разъясняет основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

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

в) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги <9>.

Служба не вправе отказывать в предоставлении государственной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальных сайтах Службы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, ответственное должностное лицо Службы, в сроки, предусмотренные Административным регламентом для рассмотрения документов, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

<9> п. 15 Правил № 1465

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

22. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

26. Прием заявлений осуществляется в соответствии с установленным графиком приема заявителей еженедельно в период с понедельника по четверг, исключая праздничные и выходные дни.

Прием заявлений не осуществляется в пятницу и в течение 7 дней, предшествующих праздничным дням.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

28. В помещении Службы отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

30. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

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

32. Места для информирования Заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где оказывается государственная услуга, а также средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены помещения, где оказывается государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где оказывается государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где оказывается государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание помощи в преодолении барьеров.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 4) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием личного кабинета либо через Единый портал);
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги.

36. В рамках подачи заявки (заявления) предполагается однократное взаимодействие должностного лица Службы, ответственного за взаимодействие с Заявителями, и Заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут в

день.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к Заявителям;
- 2) достоверностью предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, не предусмотрено.

III. Состав административных процедур

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявительных документов

42. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Службу почтовым отправлением или лично заявки (заявления) на бумажном носителе.

43. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявки (заявления) и документов либо отказ в их приеме.

Основания и процедура отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регламентирована пунктом 19 Административного регламента.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о приеме на заявке (заявлении) Заявителя.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых
к нему документов и оформление результата предоставления
государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

46. Ответственное должностное лицо Службы в срок не более 20 дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в целях определения их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о недрах.

47. Основаниями для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации являются <10>:

<10> Пункт 15 Правил N 1465.

несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Службы подготавливает уведомления (письма) об оформлении (переоформлении) горноотводной документации заявителю и в орган исполнительной власти, выдавший лицензию на пользование недрами; оформляет четыре экземпляра горноотводной документации, включающей горноотводный акт, план горного отвода с ведомостью координат угловых точек и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Требованиями N 508, и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу Службы.

Уполномоченными должностными лицами Службы являются:

руководитель Службы, либо заместитель руководителя Службы.

49. Уполномоченное должностное лицо Службы подписывает документы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, и передает их ответственному должностному лицу Службы.

50. Ответственное должностное лицо Службы после получения подписанных документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента регистрирует горноотводную документацию в реестре горноотводной документации, ставит на нее печать Службы и передает должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, уведомление (письмо) заявителю об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, экземпляр горноотводной документации и проект горного отвода.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 48, 49, 50 Административного регламента, составляет не более 5 календарных дней.

51. В случае наличия оснований для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Службы в срок не более 20 дней подготавливает мотивированное уведомление (письмо) заявителю об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Службы.

52. Уполномоченное должностное лицо Службы подписывает уведомление (письмо) заявителю об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и передает его должностному лицу, ответственному за работу с заявителями.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, документов, указанных в пунктах 13, 14. 45 настоящего Административного регламента.

54. Должностное лицо, ответственное за работу с заявителями, в срок, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении, выдает их под роспись заявителю либо направляет почтовым отправлением.

55. Оформленная горноотводная документация и проект горного отвода в электронном виде заявителю не направляются.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное структурное подразделение письменного обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. К обращению прилагаются документы, в которых допущены опечатки и (или) ошибки.

57. Рассмотрение ответственным должностным лицом обращения и прилагаемых к нему документов, принятие соответствующего решения об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок, подписание документов уполномоченным должностным лицом Службы, передача документов должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации указанного обращения в порядке делопроизводства, установленном Службой.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного
регламента**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за
соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
Службы положений Административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

58. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы начальником уполномоченного подразделения Службы и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав Заявителя, а также рассмотрение жалоб Заявителя о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих и принятие по ним решений.

59. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных

Административным регламентом. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы.

Глава 30. 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

61. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

62. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

63. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

64. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Службы несут ответственность за решения и действия (бездействие) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Службы при предоставлении государственной услуги, а также посредством направления заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Службу и (или) в Правительство Иркутской области.

Глава 34. Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Службы – руководителю Службы;
- руководителя Службы и его заместителей – курирующему заместителю Председателя Правительства Иркутской области.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Службы, ее должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностного лица, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в месте

предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Службой.

В случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

74. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, Заявителю в

письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

75. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие фактов нарушения Службой, его должностными лицами законодательства и требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Службы и (или) Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Глава 35 Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

79. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Службой посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы, на Едином портале.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте Службы, Едином портале, в соответствующем разделе регионального реестра.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

80. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), размещены на официальном сайте Службы, региональном портале.

Руководитель службы государственного
экологического надзора Иркутской области



Н.П. Сафронов

Приложение
к Административному регламенту
Службы
от "13" марта 2023 г. N 71-2-спр
(форма)

Бланк заявителя

В Службу государственного экологического надзора Иркутской области

Заявление
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

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) горноотводную документацию 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 горноотводной документации (указываются
в
случае ее переоформления)

Способ получения документов:

в Службе лично, либо через представителя

почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах подтверждаю.

(должность)

(подпись)

(ФИО)