

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28 мая 2020 года

№ 188

Калининград

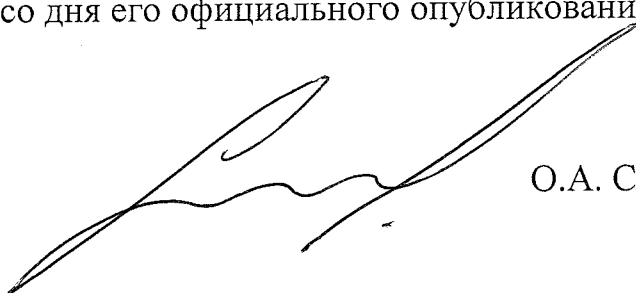
Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование, согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.А. Ступин

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от «14» мая 2020 года № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области государственной услуги
по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы
горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в
пользование**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги (далее – Административный регламент) по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование (далее – Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении Министерством Государственной услуги.

2.1. Административный регламент предоставления Министерством Государственной услуги подготовлен в целях повышения эффективности деятельности Министерства, формирования необходимого организационного, информационного и ресурсного обеспечения административной реформы, совершенствования опыта государственного управления.

2.2. Государственная услуга не распространяется на участки недр местного значения, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

2.3. Документация по уточненным границам горного отвода при необходимости внесения в нее изменений подлежит переоформлению в следующих случаях:

- 1) переоформление лицензии на пользование недрами;
- 2) изменение геологической информации об участках недр местного значения, наличие технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- 3) изменение технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недр, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- 4) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

3. Заявителями на получение Государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности (юридические лица, индивидуальные предприниматели), осуществляющие проведение работ по добыче общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, строительству и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в абзаце 2 пункта 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления документов и заявления по вопросам предоставления Государственной услуги: 236022, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги – Департамент недропользования и водопользования (далее - Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел недропользования (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и материалов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Место нахождения Уполномоченного отдела: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а, 4 этаж, комн. 404.

График работы Министерства, Уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- в Уполномоченном отделе: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 60-48-09, факс (4012) 60-48-10;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-21, 60-48-25, 60-48-28.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам недропользования - www.minprirody.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

1) непосредственно работниками Министерства;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;

5) в средствах массовой информации.

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального или публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о процедуре предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, путем использования средств почтовой связи, на адрес электронной почты, указанный в п. 5 Административного регламента.

10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителю. Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства.

14. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;
- 2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- 3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- 4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. Официальный сайт Министерства содержит:

- 1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям Государственной услуги;
- 2) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

16. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

17. Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

18. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

19. Министерство является уполномоченным органом государственной власти Калининградской области в сфере регулирования отношений недропользования.

20. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласие указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) оформление и выдача Заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, на участке (участках) недр местного значения, предоставленного (предоставленных) в пользование, состоящих из горноотводного акта и графических приложений, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – графические приложения);

Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода (горноотводный акт согласно приложению № 6 к Административному регламенту и графические приложения), выдаются на срок действия лицензии на пользование недрами местного значения;

2) выдача Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (отказа в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода) с обоснованием причин отказа;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги. Срок приостановления предоставления Государственной услуги. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

22. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации Заявления Заявителя об оформлении и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения, предоставленного в пользование (далее - Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода).

23. Срок направления (выдачи) Заявителю оформленных Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 дней с даты их оформления.

24. Срок направления (выдачи) Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (отказа в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода) с обоснованием причин отказа составляет 5 дней с даты принятия Министерством решения об отказе в оформлении Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

25. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

26. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995 (далее – Закон «О недрах»);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» («Собрание законодательства РФ», 16.05.2005, № 20, ст. 1885);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» («Собрание законодательства РФ», 16.05.2005, № 20, ст. 1885);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 года № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» («Собрание законодательства», 10.08.2015, № 32, ст. 4761);

9) постановлением Федерального горного и промышленного надзора России (Ростехнадзора) от 06.06.2003 № 71 «Об утверждении Правил охраны недр» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2003, № 4718) («Российская газета», 2003, № 118);

10) Законом Калининградской области от 23.12.2009 № 408 «О недропользовании в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 194, 25.12.2009);

11) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

12) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

13) Уставным законом Калининградской области от 12.10.2011 № 42 «О Правительстве Калининградской области» («Комсомольская правда» - Калининград» от 22 октября 2011 № 158 (приложение «Официальный вестник»);

14) постановлением Правительства Калининградской области от 23.11.2015 № 642 «Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>) 02.12.2015).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично для предоставления Государственной
услуги**

27. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением Пакета документов, предусмотренного пунктом 29 Административного регламента.

28. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны, реквизиты лицензии на пользование недрами (серия, номер, вид);

2) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный номер налогоплательщика,

основной государственной регистрационный номер, код причины постановки, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны.

Заявление, указанное в настоящем пункте Административного регламента, должно быть представлено в бумажном виде.

Представляемые совместно с Заявлением копии документов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя (для юридических лиц) или его уполномоченного лица и скреплены печатью Заявителя (при ее наличии).

Форма Заявления, форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту) должны быть заполнены Заявителем шрифтом, имеющим размер не менее 12 пт и не более 14 пт.

Наименование Заявителя в Заявлении и согласии на обработку персональных данных должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава, включая знаки, символы и регистр букв.

Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностных лиц Заявителя должны быть указаны полностью.

Сведения в Заявлении, согласии на обработку персональных данных должны быть представлены в полном соответствии с требованиями приложений №№ 1, 2 к Административному регламенту.

Изменять текст и содержание Заявления и согласия на обработку персональных данных не допускается.

Копии документов, представляемые Заявителем в бумажном виде, состоящие из 2 (двух) и более страниц, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя Заявителя или его уполномоченного лица и печатью (при наличии) Заявителя.

Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, и печать (при ее наличии) Заявителя.

29. К Заявлению прилагаются документы (далее – Пакет документов), в состав которых включается:

1) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени Заявителя (в случае, если Заявление подписывается представителем Заявителя);

2) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению № 2, в том числе в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента;

3) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными действующими нормативными правовыми актами по оформлению горных отводов;

4) ранее выданные документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода (в случае необходимости переоформления).

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

31. Проект горного отвода для использования участка недр местного значения в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод состоит из пояснительной записки и графических материалов в 3 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде.

32. В пояснительной записке указываются:

1) данные о пользователе недр, получившем лицензию;

2) указание пространственных границ участка недр, предоставленного в пользование;

3) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;

4) наименование организации, осуществляющей проектирование пользователя недр по добыче общераспространенных полезных ископаемых или месторождения подземных вод и подготовившей проект горного отвода;

5) общие сведения о территории над горным отводом (географическое и административное местоположение, величина площади, характер сельскохозяйственных и лесных угодий, застроенность, использование и т.д.);

6) краткая геологическая и гидрогеологическая характеристика месторождения (размеры и элементы залегания пластов, рудных тел, жил и др.), горно-геологические и гидрогеологические условия разработки месторождения, проектные выводы по оценке воздействия ведения горных работ на окружающую среду, общие сведения о смежных горных отводах;

7) разведанность месторождения, данные о количестве, качестве, категоричности, вещественном составе разведанных, утвержденных общераспространенных запасов и совместно с ними залегающих полезных ископаемых, а при открытой разработке - также и вскрышных пород;

8) проектное технико-экономическое обоснование границ горного отвода с учетом контуров утвержденных запасов, рационального и комплексного использования общераспространенных полезных ископаемых или подземных вод при их добыче и переработке (подготовке), а также охраны недр и окружающей среды;

9) письменные рекомендации государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, выполнение условий лицензии на пользование недрами в части границ горного отвода.

33. Графические материалы должны состоять из копии топографического (гипсометрического) плана поверхности в проектных границах горного отвода и копий геологических (структурных) карт и разрезов, составленных в соответствии с установленными требованиями.

На копии топографического плана поверхности должны быть показаны рельеф поверхности и пункты опорной геодезической сети, выходы залежей полезных ископаемых на земную поверхность или под наносы, устья существующих горных выработок (шахт, штолен, шурфов и т.д.), разведочных и других скважин; контуры лесных и сельскохозяйственных угодий; границы землепользований и населенных пунктов; существующие на территории месторождения и вблизи него сооружения; здания с указанием их этажности и категоричности; границы земельного отвода, соседних горных отводов и контуры испрашиваемых границ горного отвода с обозначением угловых точек и границ вредного влияния горных разработок.

В свободной части копии топографического плана помещается ведомость координат X, Y, Z угловых точек уточненных границ испрашиваемого горного отвода, определяемых графически по плану и разрезам, указывается площадь (в гектарах) проекции горного отвода на горизонтальную плоскость, дата пополнения плана.

Сверху с правой стороны копии топографического плана оставляется место для надписи (штампа), удостоверяющей уточненные границы горного отвода.

Масштаб копии топографического плана принимается в зависимости от размеров изображаемого участка недр местного значения, характера и назначения по добыче полезных ископаемых, но не должен быть менее 1:5000.

Для горных отводов, имеющих значительную площадь, разрешается представление копии топографического плана в масштабе от 1:5000 до 1:25000.

Копии топографического плана, представленные для оформления уточненных границ горного отвода, должны быть изготовлены из материала (калька, лавсан), обеспечивающего длительное их хранение и устойчивость закрепления надписи (штампа) и печати.

На копиях геологических карт и разрезов должны быть показаны геологическое строение месторождения и прилегающей территории, контуры залежей полезных

ископаемых, их выходы на земную поверхность или под наносы, тектонические нарушения, места размывов, выклиниваний и других не пригодных для использования участков; гидрогеологические и инженерно-геологические условия залегания месторождения и ближайшей к нему территории; контуры подсчета утвержденных запасов полезных ископаемых; контуры промышленных запасов; контуры испрашиваемого горного отвода по площади и на глубину.

34. Проект горного отвода для использования участков недр местного значения в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, состоит из пояснительной записки и графических материалов в 3 экземплярах на бумажных носителях и в 1 в электронном виде.

35. В пояснительной записке указываются:

- 1) данные о пользователе недр, получившем лицензию;
- 2) указание пространственных границ участка недр, предоставленного в пользование;
- 3) данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;
- 4) наименование организации, осуществляющей проектирование предприятия, использующего недра в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, и подготовившей проект горного отвода;
- 5) общие сведения о территории над горным отводом (географическое и административное местоположение, величина площади, характер сельскохозяйственных и лесных угодий, застроенность, использование и т.д.);
- 6) краткая геологическая характеристика участка недр в пределах границ горного отвода, а также примыкающих к нему зон, в том числе сведения о геологическом строении, горно-технических и гидрогеологических условиях этого участка и степени их изученности;
- 7) сведения о месторождениях полезных ископаемых, в местах залегания которых намечается строительство подземного сооружения, для которого испрашивается горный отвод, а также о смежных горных отводах, выданных как на использование недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, так и для добычи полезных ископаемых, проектные выводы по оценке воздействия строительства и эксплуатации подземного сооружения на окружающую среду;
- 8) проектное технико-экономическое обоснование границ горного отвода с учетом требований по охране недр и окружающей среды;
- 9) рекомендации государственной экспертизы геологической информации, выполнение условий лицензии на пользование недрами в части границ горного отвода.

В случае, если горный отвод предоставляется для использования горных выработок ликвидированного, законсервированного либо действующего предприятия по добыче полезных ископаемых, дополнительно приводятся краткие сведения об этом предприятии, в том числе о схеме вскрытия и системе разработки месторождения, состоянии горных выработок и буровых скважин, подлежащих использованию.

36. Графические материалы должны состоять из копии топографического (гипсометрического) плана поверхности в проектных границах горного отвода и копий геологических (структурных) карт и разрезов, составленных в соответствии с установленными требованиями.

В материалы проекта горного отвода на использование горных выработок ликвидированных, законсервированных или действующих пользователей недр по добыче общераспространенных полезных ископаемых дополнительно включаются планы горных выработок данных недропользователей, на которых показываются выработки, намечаемые для использования.

На копии топографического плана поверхности должны быть показаны:

- рельеф поверхности и пункты опорной геодезической сети, устья существующих горных выработок (шахт, штолен, шурфов и т.д.), разведочных и других скважин;

- контуры лесных и сельскохозяйственных угодий;
- границы землепользований и населенных пунктов;
- существующие в проектных границах горного отвода и вблизи него здания, сооружения с указанием их этажности и категоричности;
- границы земельного отвода, соседних горных отводов и контуры испрашиваемых границ горного отвода с обозначением угловых точек и границ вредного влияния горных разработок.

В свободной части копии топографического плана помещается ведомость координат X, Y, Z угловых точек уточненных границ испрашиваемого горного отвода, определяемых графически по плану и разрезам, указывается площадь (в гектарах) проекции горного отвода на горизонтальную плоскость, дата пополнения плана.

Сверху с правой стороны копии топографического плана оставляется место для надписи (штампа), удостоверяющей уточненные границы горного отвода.

Масштаб копии топографического плана принимается в зависимости от размеров изображаемого участка, характера и назначения подземного сооружения, но должен быть не мельче 1:5000.

Для горных отводов, имеющих значительную площадь, разрешается представление копии топографического плана в масштабе от 1:5000 до 1:25000.

Копии топографического плана, представленные для оформления уточненных границ горного отвода, должны быть изготовлены из материала (калька, лавсан), обеспечивающего длительное их хранение и устойчивость закрепления надписи (штампа) и печати.

На копиях геологических карт и разрезов должны быть показаны:

- геологическое строение участка недр и прилегающей территории;
- контуры залежей полезных ископаемых, их выходы на земную поверхность или под наносы, тектонические нарушения, места размывов, выклиниваний и других непригодных для использования участков;
- гидрогеологические и инженерно-геологические условия участка недр и ближайшей к нему территории;
- контуры промышленных запасов; контуры испрашиваемого горного отвода по площади и на глубину.

В случаях захоронения в установленном порядке вредных веществ и отходов производства, сброса сточных вод должны быть приложены структурные карты по кровле и подошве горизонта, намечаемого к использованию в указанных целях.

37. Заявитель вправе представить в Министерство дополнительные материалы и сведения, а именно:

- 1) копию лицензии на пользование недрами;
- 2) копию решения о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого и подземных вод (в случае, если проект горного отвода включен в состав проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого или подземных вод специальным разделом «Обоснование границ горного отвода»);
- 3) копию решения (заклучения) государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;
- 4) копию лицензии на проведение маркшейдерских работ (при наличии), либо копию лицензии на проведение маркшейдерских работ, предоставленной организации, непосредственно изготовившей проект горного отвода;
- 5) копию договора с организацией, изготовившей проект горного отвода (в случае привлечения по договору сторонней организации).

38. Заявитель вправе подать Заявление и Пакет документов почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

39. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее Пакет документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

40. При предоставлении Государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами с целью получения необходимых сведений и документов:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области Министерством запрашиваются следующие документы:

- копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- справка налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности Заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

2) в территориальном органе федерального органа управления государственным фондом недр Министерством запрашиваются следующие документы:

- копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недр (при наличии);

- заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и решения о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод;

3) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Калининградской области (далее - Управление Росприроднадзора по Калининградской области) Министерством запрашиваются следующие документы:

- копии документов о наличии либо отсутствии допущенных Заявителем нарушений действующего законодательства Российской Федерации в сфере недропользования;

- копия заключения экологической экспертизы (при необходимости);

4) в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) Министерством запрашиваются следующие документы:

- копии горного отвода, ранее предоставленного Заявителю;

- сведения о допущенных Заявителем нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, либо отсутствии таких нарушений;

- лицензии на проведение маркшейдерских работ.

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

41. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) отсутствие документов, подтверждающих полномочия руководителя Заявителя - юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

2) отсутствие у Представителя документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов Заявителя;

3) наличие в документах подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 27, 29 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) в представленном Заявлении и Пакете документов, в том числе проекте горного отвода, выявлены недостоверные сведения;

2) несоответствие Заявления и Пакета документов требованиям пунктов 28, 30 - 36 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ (у пользователя недр или организации, подготовившей проект горного отвода).

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

44. При предоставлении Государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

45. За предоставление Государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

46. Поскольку при предоставлении Государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя за оказанием Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

48. В случае личного обращения Заявителя в Министерство, Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, а также в системе электронного документооборота «Дело».

49. В случае поступления от Заявителя Заявления о предоставлении Государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, его регистрация осуществляется в день поступления почтового отправления в Министерство в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, а также в системе электронного документооборота «Дело».

50. По обращению Заявителя должностное лицо Министерства предоставляет Заявителю сведения и дате поступления Заявления и присвоенном Заявлению регистрационном номере.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

51. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

52. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

53. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

54. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

55. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

56. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

57. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

58. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

59. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

60. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

61. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

62. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

Показателями доступности Государственной услуги являются:

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;

- возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону или лично на приеме в Министерстве;

- территориальная доступность к зданию Министерства, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями

63. Показатели качества Государственной услуги определяются по формуле:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

ПК – показатель качества;

К1 – количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Показателями качества Государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

64. Взаимодействие Заявителей с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела осуществляется не более двух раз - при подаче Заявления и Пакета документов лично, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

65. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или Уполномоченного отдела не превышает 1 часа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

66. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

67. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов;
- 4) подписание, регистрация и выдача Заявителю результата предоставления

Государственной услуги;

68. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и Пакета документов.

70. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку Заявления и Пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

71. При наличии предусмотренных пунктом 41 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, возвращает Заявление и Пакет документов Заявителю лично в случае непосредственного представления Заявителем Заявления и Пакета документов.

72. Если Заявление и Пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю простым почтовым отправлением в течение 2 дней со дня поступления в Министерство.

73. При отсутствии предусмотренных пунктом 41 Административного регламента оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, представленные Заявителем Заявление и Пакет документов в установленные пунктами 48 и 49 Административного регламента сроки регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства, а также в системе электронного документооборота «Дело».

74. После регистрации Заявления и Пакета документов, они в срок не позднее 1 дня со дня регистрации передаются Министру.

75. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация Заявления и Пакета документов, передача их Министру;
- 2) отказ в приеме Заявления и Пакета документов.

Определение ответственного исполнителя

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного Заявления и Пакета документов.

77. Министр в течение 1 дня со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы заместителю Министра – начальнику Департамента.

78. Заместитель Министра - начальник Департамента в течение 1 дня со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает

резолуцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы руководителю Уполномоченного отдела.

79. Руководитель Уполномоченного отдела в течение 1 дня со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы Ответственному исполнителю.

80. Результатом административной процедуры является определение Ответственного исполнителя и передача ему Заявления и Пакета документов.

Рассмотрение ответственным исполнителем Заявления и Пакета документов

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю Заявления и Пакета документов.

82. При рассмотрении поступивших Заявления и Пакета документов Ответственный исполнитель проверяет их на соответствие требованиям пунктов 28, 30-36 Административного регламента, и на основании пункта 40 Административного регламента в течение 5 дней со дня поступления к нему Заявления и Пакета документов запрашивает необходимые документы и сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 24 дней со дня поступления в Министерство Заявления и Пакета документов, готовит проект Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги с обоснованием причин такого отказа, и передает его на подпись Министру.

84. Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги с обоснованием причин такого отказа в течение 1 дня со дня поступления на подпись Министру подписывается Министром и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства.

85. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 24 дней со дня поступления в Министерство Заявления и Пакета документов:

1) готовит проект приказа Министерства об оформлении документа, удостоверяющего уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения, предоставленных в пользование (далее - Приказ);

2) подготавливает Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода (приложение № 6 к Административному регламенту: горноотводный акт к лицензии на пользование недрами и графические приложения);

3) передает указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента документы на подпись Министру.

86. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 85 Административного регламента, в течение 1 дня со дня поступления на подпись подписываются Министром и регистрируются Ответственным исполнителем в журнале регистрации приказов.

87. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

2) регистрация Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (отказ в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода) с обоснованием причин отказа.

Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является совершение действий, указанных в пункте 87 Административного регламента.

89. В случае принятия Министерством решения о предоставлении Заявителю Государственной услуги, Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, подготавливаются в 4 экземплярах, 1 из которых остается на хранении в Министерстве, 2 других экземпляра в установленный пунктом 23 Административного регламента срок со дня их регистрации направляются почтовым отправлением в адрес:

1) Калининградского филиала Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округ»;

2) Управления Ростехнадзора по Калининградской области.

При этом еще 1 экземпляр Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в установленный пунктом 23 Административного регламента срок со дня их регистрации выдается Заявителю лично, либо направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подписанный Министром и зарегистрированный Мотивированный отказ выдается Заявителю лично, либо направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в указанный в пункте 24 Административного регламента срок.

90. Результатом административной процедуры является:

1) оформление и выдача Заявителю Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, состоящих из горноотводного акта и графических приложений;

2) выдача Заявителю Мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (отказа в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода) с обоснованием причин отказа.

При этом в случае предоставления Государственной услуги Ответственный исполнитель в зависимости от вида пользования недрами, указанного в лицензии на пользование недрами, в течение 1 дня со дня оформления Документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, вносит соответствующие записи в:

1) в книгу учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) в книгу учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, предоставленных для использования участков недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых (приложение № 5 к Административному регламенту).

91. В течение 25 дней со дня поступления в Министерство Заявления и Пакета документов, Заявитель вправе представить лично в Министерство, либо направить почтовым отправлением в адрес Министерства заявление об отзыве Заявления и Пакета документов.

В случае поступления заявления об отзыве Заявления и Пакета документов, Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня поступления указанного заявления возвращает Заявителю лично представленные Заявление и Пакет документов.

О времени и месте личного вручения Заявления и Пакета документов Ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону в день поступления заявления об отзыве Заявления и Пакета документов.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также
принятием ими решений**

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и заместителем начальника Департамента - начальником Уполномоченного отдела.

**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**

93. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

94. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

95. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

96. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в
том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

98. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления и Пакета документов Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, 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 Российской Федерации и Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока осуществления 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 Калининградской области;

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 подпунктом 4 пункта 39 Административного регламента.

102. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) на адрес электронной почты Министерства: minecology@gov39.ru;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7а;

4) через интернет-приемную Министерства: http://minprirody.gov39.ru/internet_reception;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-815.

103. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

104. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

106. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

108. На жалобу Заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

109. В случаях, указанных в пункте 108 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 115 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 115 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение N 1 к Административному регламенту
предоставления Министерством природных ресурсов
и экологии Калининградской области
государственной услуги по оформлению и выдаче документов,
удостоверяющих уточненные границы горных отводов
на участках недр местного значения, предоставленных в пользование

Министру природных ресурсов и экологии
Калининградской области

от "___" _____ 202__ года N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ
УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность;

индивидуальный номер налогоплательщика)

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Прошу оформить документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода,
для разработки (строительства) _____,

(вид полезного ископаемого или подземного сооружения, наименование
и местонахождение участка недр)

в связи с _____

(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства
(для индивидуального предпринимателя):

(индекс, адрес)

Лицензия на пользование недрами _____.

(серия, номер, вид лицензии, дата регистрации)

Телефон _____, адрес электронной почты _____

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель

пользователя недр: _____

(отчество – при наличии)

дата

М.П. (при наличии)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»)

зарегистрирован ___ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от «___» _____ 20__ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

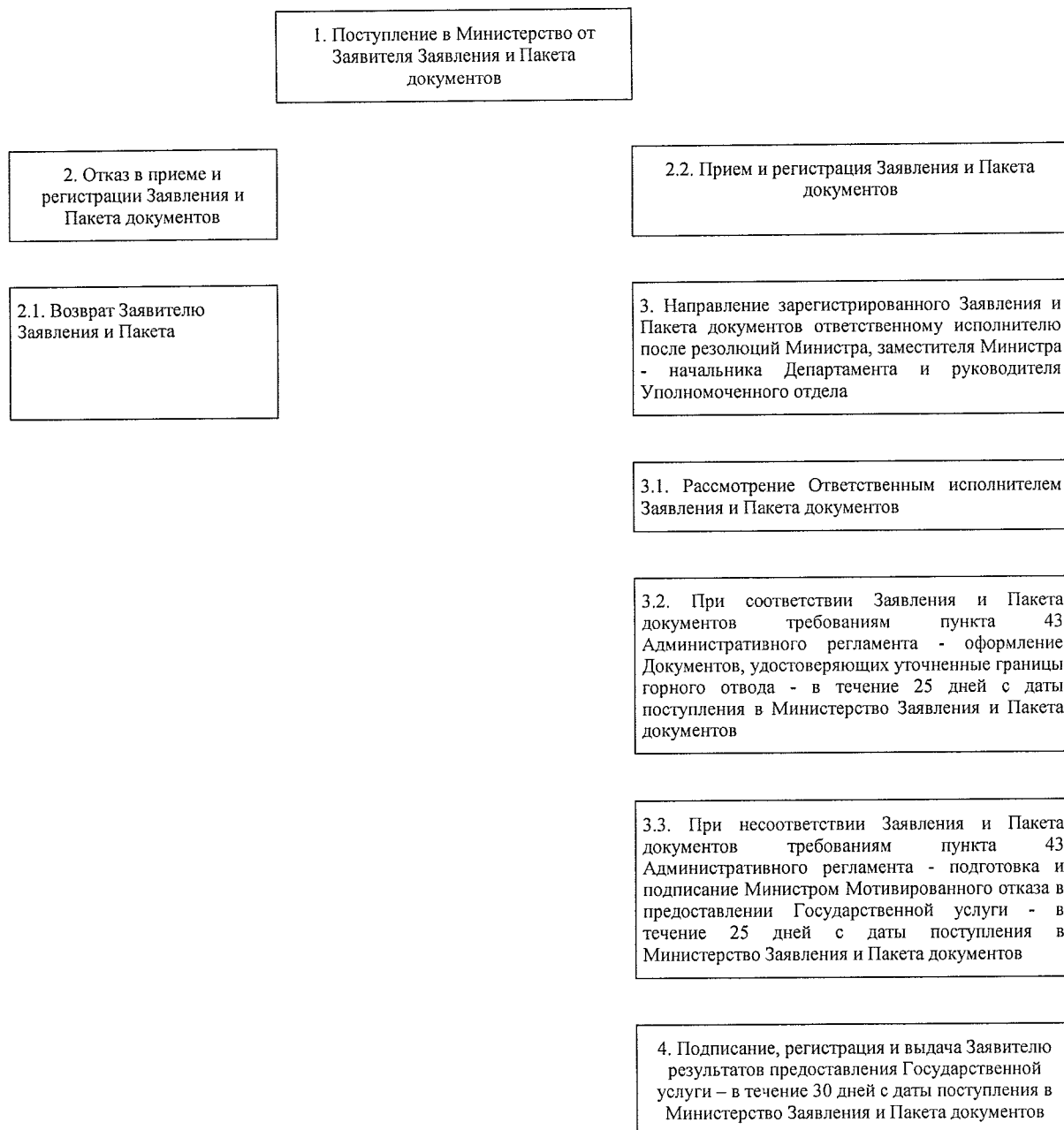
"__" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование

БЛОК-СХЕМА
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Калининградской области государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Горноотводный акт
к лицензии на пользование недрами

_____ (серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для разработки открытым способом,

_____ (наименование месторождения и полезного ископаемого)
предоставлен

_____ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, которому предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен _____ (наименование селения, района, городского округа, республики) и обозначен на прилагаемой копии топографического плана угловыми точками

_____ (перечень угловых точек), а также на геологических картах и вертикальных разрезах _____

_____ (номера карт и разрезов)

Площадь проекции горного отвода, обозначенная на копии топографического плана угловыми точками, составляет _____ гектаров.

_____ (прописью)

Срок действия горноотводного акта - до "___" _____ 20__ г.

Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдан "___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, внесен в Книгу учета документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов _____ за № _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе для разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с требованиями статьи 22 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах" обязан обеспечить:

1) соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения работ, связанных с пользованием недрами, и при первичной переработке минерального сырья;

2) соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых;

3) ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность;

4) представление геологической информации в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации;

5) предоставление достоверных данных о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасах полезных ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации, в органы государственной статистики;

6) безопасное ведение работ, связанных с пользованием недрами;

7) соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм,

правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха, земель, лесов, вод, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ, связанных с использованием недрами;

8) приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных при использовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования;

9) сохранность разведочных горных выработок и буровых скважин, которые могут быть использованы при разработке месторождений и (или) в иных хозяйственных целях, ликвидацию в установленном порядке горных выработок и буровых скважин, не подлежащих использованию;

10) выполнение условий, установленных лицензией на пользование недрами, своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами.

Министр _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.