



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.01.2023

№ 21

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения), в отношении участков недр местного значения в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 12 сентября 2003 года № 116-ОЗ «О недропользовании на территории Томской области», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения), в отношении участков недр местного значения в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комитета эколого-экономической экспертизы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области.

И.о.начальника департамента



С.В. Кутепов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Томской области
от 24.01.2023 № 21

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Подготовка и оформление документов,
удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и
графические приложения), в отношении участков недр местного значения в случаях и
в порядке, установленных Правительством Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения), в отношении участков недр местного значения в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, в пользование которым предоставлены участки недр местного значения, содержащие месторождения общераспространенных полезных ископаемых, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее – заявители).

3. От имени заявителей с запросом о предоставлении государственной услуги могут обратиться руководители организации - пользователя недр или иные лица, имеющие право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лица, уполномоченные доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) непосредственно в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области (далее — Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 14;

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://depnature.tomsk.gov.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявители обращаются:

1) лично в часы работы Департамента:

понедельник - четверг - с 8.00 час. до 12.12 час., с 13.00 час. до 17.00 час.;

пятница - с 8.00 час. до 12.12 час., с 13.00 час. до 16.00 час.;

2) по адресу электронной почты Департамента: dprioosto@gov70.ru;

3) в письменном виде почтовым отправлением по адресу Департамента: 634041, г. Томск, пр. Кирова, д. 14;

4) по номерам телефонов отдела по обращению с отходами и экспертизе комитета эколого-экономической экспертизы Департамента (далее – отдел): (3822) 90-38-54, (3822) 90-38-47, приемная (3822) 90-38-40.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, осуществляется путем направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в электронной форме, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги представляются бесплатно.

9. На Едином портале, сайте Департамента, информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих;

6) форма заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

10. Информация на Едином портале, на официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию, или представление персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги — подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения), в отношении участков недр местного значения в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации.

13. Наименование исполнительного органа Томской области, предоставляющего государственную услугу, – Департамент.

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление (переоформление) горноотводной документации с ее

направлением в орган государственного горного надзора для регистрации в реестре горноотводной документации;

2) отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (далее — Правила № 1465);

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (далее — Приказ № 508);

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.07.2019 № 293 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (далее — Приказ № 293);

Закон Томской области от 12 сентября 2003 года № 116-ОЗ «О недропользовании на территории Томской области»;

Постановление Губернатора Томской области от 23 ноября 2007 года № 153 «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области».

17. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными Приказом № 508;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание без доверенности заявления, указанного в подпункте 1 пункта 17 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).

18. Заявитель представляет документы непосредственно в Департамент или направляет почтовым отправлением с описью вложения в Департамент.

19. Копии прилагаемых документов к заявлению предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) оформление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, представление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не в полном объеме;

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

3) наличие недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

4) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у организации, разработавшей проект горного отвода;

5) представленные заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

23. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

26. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Департамент.

27. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента; двери помещений Департамента для приема заявителей оборудуются табличками, содержащими информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности сотрудника;

2) помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

4) информационные стенды должны содержать печатные извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги, текст настоящего административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым отправлением);
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 5) бесплатность предоставления государственной услуги;

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие удовлетворенных жалоб на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и назначение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса и назначение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги» является поступление в Департамент запроса и прилагаемых к нему документов.

32. Прием запроса в виде почтового отправления осуществляет сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, который в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент регистрирует запрос путем проставления входящего номера и текущей даты на заявлении, заносит сведения о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

33. Прием запроса при личном обращении осуществляет сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и вручает копию заявления заявителю.

34. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции передает запрос и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента.

35. Начальник Департамента направляет запрос и прилагаемые к нему документы начальнику отдела.

36. Начальник отдела определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее — ответственный исполнитель).

37. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

38. Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней со дня поступления запроса в Департамент.

39. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов» является получение ответственным исполнителем запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Ответственный исполнитель при получении запроса и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку:

1) наличия документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

2) достоверности и соответствия сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр. Проверка достоверности проводится на основании информации, имеющейся в распоряжении Департамента;

3) наличие лицензии на производство маркшейдерских работ у организации, разработавшей проект горного отвода.

41. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа за подписью начальника Департамента.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель оформляет три экземпляра горноотводной документации, включающей горноотводный акт, план горного отвода с ведомостью координат угловых точек и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Приказом № 508 (далее - проект горноотводной документации).

43. Проект горноотводной документации либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ответственным исполнителем для подписания начальнику Департамента.

44. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента горноотводной документации либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Срок выполнения административной процедуры не может превышать тринадцати дней со дня получения запроса и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Правил № 1465, срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней со дня получения запроса и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

46. Основанием для проведения административной процедуры «Оформление результата предоставления государственной услуги» является поступление ответственному исполнителю подписанной начальником Департамента горноотводной документации либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Ответственный исполнитель направляет подписанную начальником Департамента горноотводную документацию в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации для регистрации в реестре горноотводной документации либо направляет

заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Срок выполнения административной процедуры не может превышать девяти дней со дня получения ответственным исполнителем подписанной начальником Департамента горноотводной документации либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Правил № 1465, срок выполнения административной процедуры не может превышать шести дней со дня получения ответственным исполнителем подписанной начальником Департамента горноотводной документации либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Основанием для проведения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги» является поступление ответственному исполнителю, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

50. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя по телефону или электронной почте о готовности документов.

51. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги лично или почтовым отправлением.

52. Ответственный исполнитель при личном обращении заявителя в Департамент устанавливает личность заявителя и выдает ему документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

53. На втором экземпляре документа, который остается в Департаменте, заявитель ставит отметку о получении («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты.

54. При получении от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней направляет документы заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

55. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления ответственному исполнителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 17 Правил № 1465, срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления ответственному исполнителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

57. Текущий контроль за исполнением ответственным исполнителем положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником отдела по обращению с отходами и экспертизе комитета эколого-экономической экспертизы Департамента.

58. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

59. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, и государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Административным регламентом.

60. Проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

61. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих

62. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется в соответствии с главой 2¹ Закона № 210-ФЗ.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и оформление документов,
удостоверяющих уточненные границы
горного отвода (горноотводный акт и
графические приложения), в отношении
участков недр местного значения в
случаях и в порядке, установленных
Правительством Российской Федерации»

(форма)

Бланк заявителя

В Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Томской области

Заявление
об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные
границы горного отвода

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

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

направляет: _____
(перечень документов)

Прошу 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 Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской
области

☐ почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

