



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

**ПРИКАЗ**

от 03 июня 2021 г. № 30-пр  
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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



А.М. Чабдаров

Приложение  
к приказу Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 03.06.2021 № 30-пр  
«Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению государственной  
услуги «Оформление  
(переоформление) документов,  
удостоверяющих уточненные  
границы горного отвода в отношении  
участков недр местного значения,  
расположенных на территории  
Ненецкого автономного округа,  
за исключением участков недр  
местного значения, содержащих  
месторождения  
общераспространенных полезных  
ископаемых, разработка которых  
осуществляется с применением  
взрывных работ»

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

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизация) государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на право пользования участками недр местного значения на территории Ненецкого автономного округа (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента (<http://dprea.adm-nao.ru>) (далее – сайт Департамента), на располагаемых в доступных для ознакомления местах, информационных стендах, а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работникам по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах сектора недропользования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – сектор недропользования), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»

размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

- 1) по телефону;
- 2) лично;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

10. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

11. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 10 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

12. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

13. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы

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

**Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором недропользования.

**Органы исполнительной власти, обращение  
в которые необходимо для предоставления  
государственной услуги**

16. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.

17. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является: оформление (переоформление) горноотводного акта с графическими приложениями к нему, мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводного акта.

**Документы, являющиеся результатами  
предоставления государственной услуги**

19. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) горноотводный акт и графические приложения к горноотводному акту.

**Срок предоставления государственной услуги**

20. Срок предоставления государственной услуги:

1) оформление (переоформление) горноотводного акта либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводного акта осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в Департамент;

2) переоформление либо отказ в переоформлении горноотводного акта в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводной документации - в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в Департамент.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

22. Сроки выдачи (направления) документов, являющимися результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводного акта направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия такого решения;

2) горноотводный акт с графическими приложениями направляется заявителю в течение 5 дней со дня оформления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, способы**



## **их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

23. Для предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

- 1) полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН;
- 2) контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- 3) номер лицензии, вид работ согласно лицензии на право пользование недрами, наименование месторождения полезных ископаемых и (или) участка недр и (или) объекта недропользования;
- 4) реквизиты горноотводного акта (указываются в случае его переоформления);
- 5) перечень прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) проект горного отвода, включающий в себя пояснительную записку и графические материалы к горноотводному акту;
- 2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) ранее выданный горноотводный акт (в случае переоформления горноотводного акта).

24. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается руководителем организации - пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

25. Требования к содержанию проекта горного отвода утверждены приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508 (далее - Требования).

26. 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.

27. Графические приложения к горноотводному акту в 3 экземплярах представляются на бумажном носителе. Проект горного отвода представляется в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность копирования содержащихся материалов и сведений. По решению пользователя недр проект горного отвода может быть

представлен на бумажном носителе.

28. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, представляется заявителем в Департамент лично либо направляется почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов,  
участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе представить**

29. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ.

30. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в том числе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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 Департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
государственной услуги**

33. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление и комплект документов не соответствуют требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

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

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

4) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

35. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

36. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

37. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

39. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания, приема заявлений, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги**

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющим государственную услугу.

На стендах размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

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

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

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

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

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

определенных настоящим Административным регламентом.

**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**

43. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица Департамента либо государственного служащего на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), сайте Департамента, Региональном портале.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур  
в рамках предоставления государственной услуги**

44. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) исправление технических ошибок.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).



## **Прием и регистрация заявления и документов**

45. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляется с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в Департамент.

46. Регистрация заявления, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента, в день его поступления.

47. Руководитель Департамента в день регистрации заявления передает последнее на исполнение заместителю руководителя Департамента - начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее – начальник управления природных ресурсов и экологии).

Начальник управления природных ресурсов и экологии в течение 2 дней со дня регистрации и получения заявления передает его на исполнение начальнику сектора недропользования.

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

49. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке и передача его начальнику сектора недропользования Департамента на рассмотрение.

50. Способом фиксации результата настоящего действия является заполненная в установленном порядке регистрационная карточка.

## **Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

51. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

52. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

53. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору:

сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских

работ.

54. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственный исполнитель Департамента, рассматривающий заявление, направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента.

55. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

56. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган,

предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

57. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

### **Рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

59. В случае необходимости ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы для получения необходимых сведений и документов в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

60. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 дней подготавливает, подписывает и направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводного акта, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Представленные документы возвращаются заявителю.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель оформляет (переоформляет) в соответствии с Требованиями в трех экземплярах горноотводный акт с графическими приложениями, по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет их на подписание руководителю Департамента.

63. Ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня оформления (переоформления) горноотводного акта с графическими приложениями, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае

невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

64. Результатом административной процедуры является оформление (переоформление) и подписание горноотводного акта с графическими приложениями, оформление мотивированного отказа в оформлении (переоформлении) горноотводного акта.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и направление заявителю горноотводного акта с графическими приложениями, оформление мотивированного отказа в оформлении (переоформлении) горноотводного акта.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

66. Информирование заявителя о принятом решении через Региональный портал не осуществляется

### **Исправление технических ошибок**

67. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

68. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

69. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)**

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

71. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

## **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

72. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **Раздел IV**

#### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

73. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

74. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником управления природных ресурсов и экологии в отношении начальника сектора недропользования, начальником сектора недропользования – в отношении ответственных исполнителей.

##### **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**

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

76. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

77. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента, предоставляющего государственную услугу.

78. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя

Департамента, предоставляющего государственную услугу, в отношении гражданских служащих Департамента, предоставляющего государственную услугу, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

79. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

80. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего управления природных ресурсов и экологии Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения  
и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

81. Начальник сектора недропользования несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

82. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

83. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими отдела природопользования, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

84. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих**

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

85. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)», регионального портала государственных  
и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

87. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

88. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг,  
а также их должностных лиц, государственных  
служащих, работников**

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

90. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)



и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

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

Бланк заявителя

(форма)

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

### Заявление

об оформлении (переоформлении) горноотводного акта

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН)

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

направляет: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

Просит оформить (переоформить) горноотводный акт к лицензии  
(нужное подчеркнуть)

на пользование недрами \_\_\_\_\_ для осуществления:

(серия, номер)

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

Способ получения документов:

в Департаменте ПР и АПК НАО

почтовым отправлением

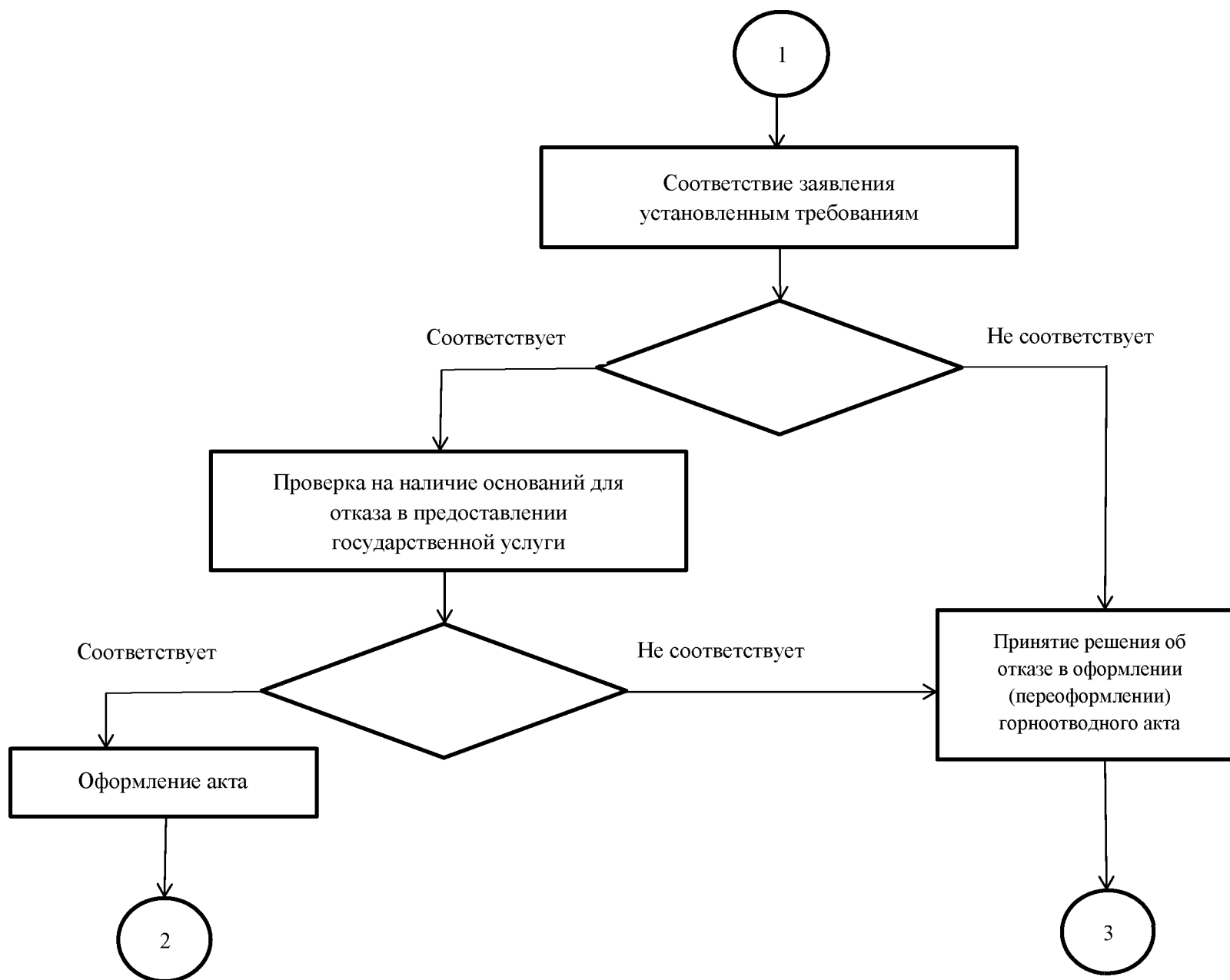
Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

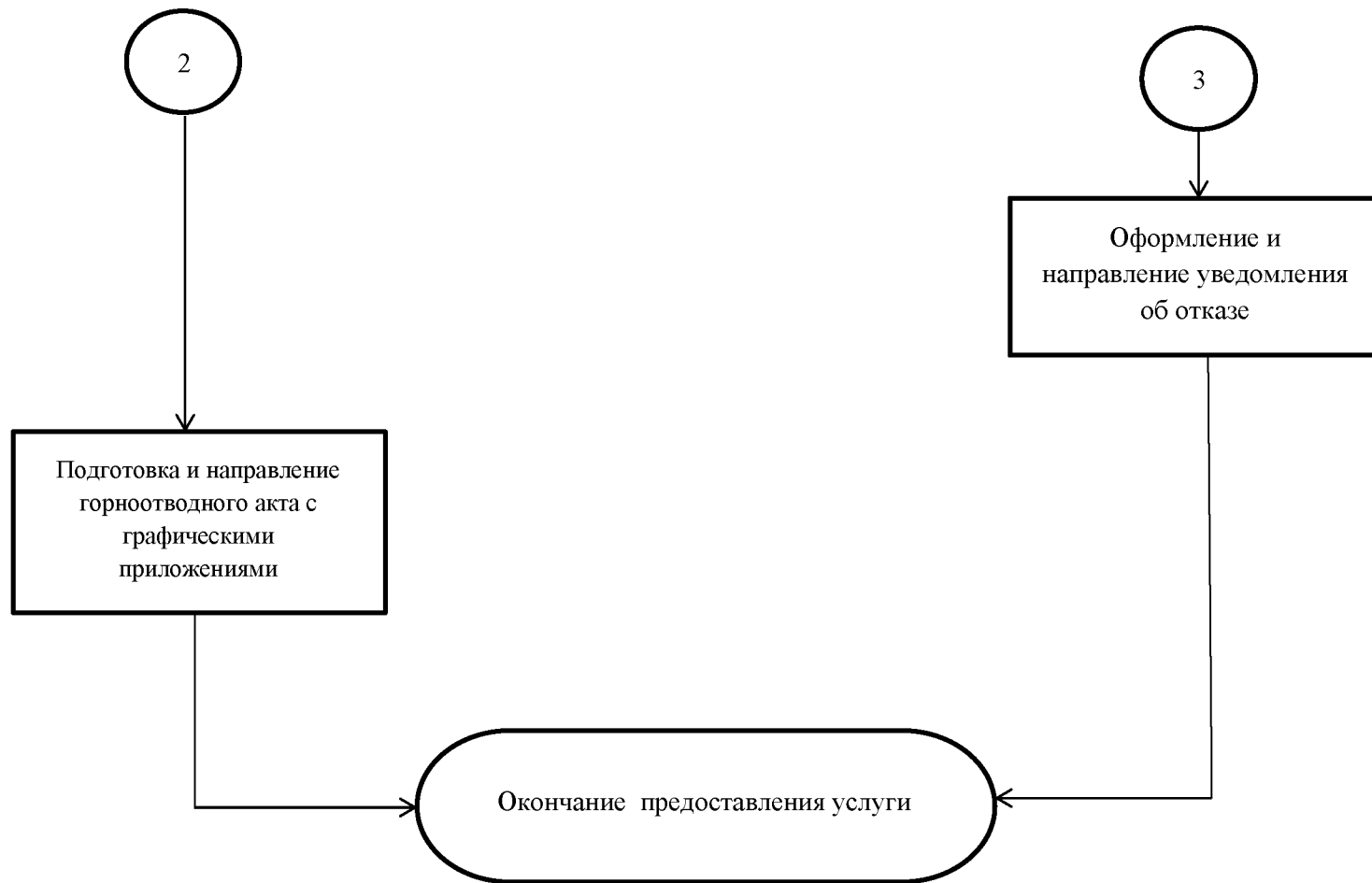
(должность)		(подпись)		(Ф.И.О.)

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

БЛОК-СХЕМА  
последовательности процедур по предоставлению государственной услуги







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

на бланке департамента

Наименование заявителя  
Почтовый адрес

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Сообщаем, что в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ», принято решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации по участку недр местного значения (наименование участка недр, месторождения) (Наименование юридического лица и его подразделений) по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Приложение: \_\_\_\_

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



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

---

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

## **ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ**

### **К ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

---

(СЕРИЯ, НОМЕР, ДАТА РЕГИСТРАЦИИ)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для:

---

(целевое назначение работ,

---

наименование месторождения и (или) участка недр,

---

полезных ископаемых, объектов)

предоставлен \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен \_\_\_\_\_

---

(наименование селения,

---

района, области, края, республики)

и обозначен на прилагаемых планах угловыми точками:

---

(перечень угловых точек)



М.П.

План границ горного отвода:

Приложения:

План горного отвода, масштаб:

\_\_\_\_\_

Разрезы (профили), масштаб:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_