

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства по
природопользованию и экологии
Республики Карелия

от « 10 » октября 2013 года № 1505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ
КАРЕЛИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОРНЫХ ОТВОДОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ
ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги Министерством по природопользованию и экологии Республики Карелия.

2. Государственная услуга по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на пользование недрами для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия (далее – заявители).

3. Место нахождения органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия:

185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Андропова, д. 2/24.

Министерство по природопользованию и экологии Республики Карелия (далее – Министерство)

Телефон Министерства (814-2) 79-67-01; телефон отдела развития горнопромышленного комплекса (814-2) 79-67-36.

Адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов государственной власти Республики Карелия <http://gov.karelia.ru>.

Адрес сайта Управления горнопромышленного комплекса (далее – Управление) Министерства <http://nedra.karelia.ru>.

Электронный адрес Министерства: ecopetr@karelia.ru.

Электронный адрес Управления: gpkrk@yandex.ru.

График работы Министерства:

Понедельник	9.00-13.00,	14.00-18.15
Вторник	9.00-13.00,	14.00-18.15
Среда	9.00-13.00,	14.00-18.15
Четверг	9.00-13.00,	14.00-18.15
Пятница	9.00-13.00,	14.00-17.00

4. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, Интернет – сайте и графике работы Министерства размещены в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет на Официальном сайте органов государственной власти Республики Карелия www.gov.karelia.ru и на сайте Управления <http://nedra.karelia.ru>.

Информация о порядке, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем размещения на стенде Управления в Министерстве.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, гражданские служащие отдела развития горнопромышленного комплекса Управления (далее – специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения заявителей в письменном виде рассматриваются уполномоченным должностным лицом Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, связанные с оказанием государственной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование предоставляемой государственной услуги – государственная услуга по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия (далее – государственная услуга).

6. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительным органом государственной власти Республики Карелия – Министерством по природопользованию и экологии Республики Карелия. Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел развития горнопромышленного комплекса Управления горнопромышленного комплекса Министерства (далее – Отдел).

В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Карелия (далее – Управление Росприроднадзора по РК).

7. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача горноотводного акта или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Горноотводный акт выдается на срок действия лицензии на пользование недрами.

В случае перехода права пользования недрами в соответствии со статьей 17.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992г. №2395-1 «О недрах» или изменения наименования предприятия документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, подлежат переоформлению в трехмесячный срок после переоформления лицензии на пользование недрами.

9. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления пользователя недр о предоставлении (переоформлении) горного отвода.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4 ст.445; 2009, N 1, ст.1; 2009, N 1, ст.2);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823; 1999, № 7, ст. 879; 2000, № 2, ст. 141; 2001, № 21, ст. 2061; № 33, ст. 3429; 2002, № 22, ст. 2026; 2003, № 23, ст. 2174; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2006, № 17, ст. 1778; № 44, ст. 4538; 2007, № 27, ст. 3213; № 49, ст. 6056; 2008, № 18, ст. 1941; № 29, ст. 3418, ст. 3420; № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2527; № 31, ст. 4155; 2011, № 15, ст. 2018, 2025, № 30, ст. 4570, № 30, ст. 4572, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 49, ст. 7042, № 50, ст. 7343, 7359);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060; 2010, № 27, ст.3410; № 31, ст.4196; № 52, ст. 6450; № 17, ст.1988; № 31, ст. 4188; № 31, ст.4196; 2011, № 1, ст.41; № 7, ст.905; № 19, ст.2708; № 27, ст.3880; № 29, ст.4301; № 30, ст. 4576; № 48, ст.6728; № 49, ст.7015; № 49, 7024; № 49, 7040; № 49, ст.7061; № 49, ст.7068; № 50, ст. 7351);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038; 2011, № 27, ст.3880; 2011, № 29, ст.4291; 2011, № 30, ст.4587; 2011, № 27, ст.3873, № 49, ст. 7061);

Инструкцией по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых РД 07-192-98, утвержденной Министерством природных ресурсов Российской Федерации 7 февраля 1998 года №56 и Госгортехнадзором России от 31 декабря 1997 № 58 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 7, 1998);

Законом Республики Карелия от 26 октября 2007 года № 1122-ЗРК «О некоторых вопросах недропользования на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2007, № 10, ст. 1203; 2008, № 3, ст. 244; 2009, № 11, ст.1212; 2010, № 12, ст. 1567);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 06 октября 2012 года № 206-П «Об утверждении Положения о Министерстве по природопользованию и экологии Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 10, ст. 1297; № 12, ст. 1702; 2011, № 3, ст. 309; № 10, ст. 1648);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 06 декабря 2012 года № 366-П «Об утверждении Порядка предоставления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2214);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258),
а также настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
и подлежащих представлению заявителем

11. Для получения государственной услуги Заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- заявление о предоставлении (переоформлении) горного отвода (далее – заявление).

Форма заявления установлена в Приложении 1 к Регламенту;

- проект горного отвода или раздел технического проекта разработки месторождения «Обоснование границ горного отвода», согласованный в составе проектной документации комиссией, созданной территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр.

Заявление подписывается индивидуальным предпринимателем, лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом. В последнем случае к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность.

В случае переоформления горноотводного акта в заявлении указывается причина переоформления.

12. Содержание сведений в представляемом Заявителем заявлении согласно пункту 11 Регламента:

12.1 Проект горного отвода для разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого (раздел технического проекта разработки месторождения «Обоснование границ горного отвода») должен состоять из пояснительной записки с приложением графических материалов.

В пояснительной записке указываются:

- данные о пользователе недр, получившем лицензию;
- пространственные границы участка недр, предоставленного в пользование;
- данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;
- наименование организации, осуществляющей проектирование разработки месторождения полезного ископаемого и подготовившей проект горного отвода;
- общие сведения о территории над горным отводом (географическое и административное местоположение, величина площади, характер сельскохозяйственных и лесных угодий, застроенность, использование и т.д.);
- краткая геологическая и гидрогеологическая характеристика месторождения, горно-геологические и гидрогеологические условия разработки месторождения, проектные выводы по оценке воздействия ведения горных работ на окружающую среду, общие сведения о смежных горных отводах;
- разведанность месторождения, данные о количестве, качестве, категорийности, вещественном составе разведанных, утвержденных запасов основных и совместно с ними залегающих полезных ископаемых, а при открытой разработке - также вскрышных пород;
- проектное технико-экономическое обоснование границ горного отвода, с учетом контуров утвержденных запасов, рационального и комплексного использования общераспространенных полезных ископаемых при их добыче и переработке, а также охраны недр и окружающей среды;
- рекомендации государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, выполнение условий лицензии на пользование недрами в части границ горного отвода.

12.2 Графические материалы должны содержать копии топографического плана поверхности в проектных границах горного отвода и копии геологических (структурных) карт и разрезов.

12.3 На копии топографического плана поверхности должны быть показаны:

- рельеф поверхности и пункты опорной геодезической сети, выходы залежей общераспространенных полезных ископаемых на земную поверхность или под наносы, устья существующих горных выработок, 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 категорийности;
- 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 выполнения плана.

Сверху с правой стороны копии топографического плана оставляется место для надписи (штампа), удостоверяющей уточненные границы горного отвода (образец приведен в приложении 2 к Порядку предоставления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Карелия, утвержденному Постановлением Правительства Республики Карелия от 06 декабря 2012 года № 366-П (далее—Порядок).

Масштаб копии топографического плана принимается в зависимости от размеров изображаемого участка, характера и назначения предприятия, связанного с добычей полезных ископаемых, но должен быть не мельче 1:5000.

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

12.4 Проект горного отвода (раздел технического проекта разработки месторождения «Обоснование границ горного отвода») и прилагаемые к нему документы подписываются руководителем, геологом и маркшейдером пользователя недр (геологом и маркшейдером организации, проводящей маркшейдерское обслуживание), главным инженером проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого и руководителем организации, разработавшей проект горного отвода (раздел технического проекта разработки месторождения «Обоснование границ горного отвода»), а подписи скрепляются печатью организаций.

В случае, когда организация, испрашивающая горный отвод, привлекает по договору стороннюю организацию, проект горного отвода и прилагаемые к нему документы могут быть вместо вышеуказанных лиц подписаны руководителем, главным геологом, главным маркшейдером сторонней организации, если последняя имеет в необходимых случаях лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности и возможность такого подписания предусмотрена в договоре.

12.5 Документы, представленные для получения горного отвода должны соответствовать требованиям законодательства в части:

- правильности и обоснованности уточненных границ горного отвода с учетом требований законодательства о недрах, а также других нормативных документов;
- полноты и обоснованности проектных решений по указанным границам с учетом вопросов рационального, комплексного использования запасов полезных ископаемых и охраны недр, а также обеспечения безопасных условий труда и жизни людей, охраны окружающей среды, зданий, сооружений и других объектов от вредного влияния горных работ.

13. Предоставление государственной услуги в электронном виде выражается в доступности информации о предоставлении государственной услуги, которая размещена в электронном виде в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и возможности получения Заявителем бланков заявления, жалобы на решение и действие (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые
заявитель вправе представить

14. К заявлению Заявитель вправе приложить копию действующей лицензии на пользование недрами со всеми изменениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке.

15. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пунктов 11,12 Регламента,

18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении конечного результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и заявления, в том числе по электронной почте, не должен превышать 3 рабочих дней.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Министерства. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании и снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств,

должностей государственных служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу.

23. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Управления в помещении Министерства, а также на сайте Управления.

24. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону от специалистов Отдела.

При ответах на обращения заявителей по телефону специалист Отдела дает полный ответ на поставленные вопросы, называет фамилию, имя, отчество, должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

25. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность и объективность принятия решений при оказании государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

26. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

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

административная процедура по регистрации заявления;

административная процедура по рассмотрению заявления и проверке документов;

административная процедура по предоставлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

административная процедура по внесению информации в книгу учета (реестр);

административная процедура по выдаче горноотводного акта.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

Административная процедура по регистрации заявления

29. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления в Министерство.

30. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела делопроизводства и взаимодействия с общественностью Министерства в день подачи заявки.

Зарегистрированное заявление в течение 3 дней со дня регистрации поступает в Отдел на рассмотрение.

Административная процедура по рассмотрению заявления и проверке документов

31. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, является поступление заявления в Отдел.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя из числа государственных гражданских служащих Отдела, который в течение 15 рабочих дней осуществляет проверку

заявления и приложенных к нему документов на их соответствие перечню, указанному в пункте 11 Регламента, с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Регламента.

32. По итогам рассмотрения заявления ответственный исполнитель готовит экспертное заключение.

33. В случае установления основания (ий) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Регламента, ответственный исполнитель направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации документов с указанием причин отказа.

Отказ подписывается Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра, в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации документов.

Документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

Административная процедура по предоставлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Регламента, ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней оформляет (переоформляет) горноотводный акт и передает его на подписание Министру или лицу, исполняющему обязанности Министра.

35. Горноотводный акт оформляется по форме, установленной Порядком, в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а другой хранится как приложение к лицензии в лицензионном деле в Министерстве.

Административная процедура по внесению информации в книгу учета (реестр)

36. Запись об оформленном (переоформленном) горноотводном акте делается ответственным исполнителем в книге учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее - реестр) в течение 1 рабочего дня со дня оформления горноотводного акта.

37. Ответственный исполнитель направляет копии горноотводного акта в Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Карелия (Управление Ростехнадзора по РК), Карельский филиал Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (Карельский филиал ФБУ и ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу).

Административная процедура по выдаче горноотводного акта

38. Основанием для начала административной процедуры по выдаче горноотводного акта является подписание оформленного (переоформленного) горноотводного акта Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра.

39. О готовности горноотводного акта ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону, а в случае невозможности связаться с заявителем по телефону, горноотводный акт посылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

40. Выдача оформленного (переоформленного), подписанного Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра и заверенного печатью Министерства горноотводного акта заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки либо отправкой по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления. Заявитель либо его представитель (по доверенности) расписывается в реестре. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей,

подтверждаются оформленной в установленном порядке доверенностью. При отправке горноотводного акта по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя, ответственным исполнителем делается запись о реквизитах письма (номер, дата) в реестре.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

41. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений (далее – контроль) осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия.

42. Контроль осуществляется гражданскими служащими Министерства, назначенными Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра. Периодичность осуществления контроля устанавливается Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работ) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

43. Плановая проверка включает в себя:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- полноту и правильность оформления горноотводного акта;
- правильность и обоснованность предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или исполнением отдельных административных процедур.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а так же государственных служащих при предоставлении государственной услуги

46. Заявители имеют право на обжалование решение и действие (бездействие) специалистов в ходе предоставления государственной услуги.

47. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) требование при предоставлении государственной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в предоставлении государственной услуги, если основании отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

48. Жалоба подается в орган исполнительной власти Республики Карелия, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

49. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти Республики Карелия, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

50. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 51, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Карелия, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Карелия, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Республики Карелия, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

53. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), при отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы органом, предоставляющим государственную услугу принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

57. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

к Административному регламенту Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых

Министру по природопользованию
и экологии Республики Карелия

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить/переоформить горный отвод для разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, или

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность

индивидуального предпринимателя)

В СВЯЗИ С _____
(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Юридический адрес (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя):

(индекс, адрес)

Лицензия (серия, номер, вид лицензии, дата регистрации), местонахождение участка недр, месторождения общераспространенного полезного ископаемого

Наименование банка и номер расчётного счета в банке (для юридического лица):

ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, ОКАТО _____

Телефон (с указанием кода города) _____ факс _____

Приложение: _____

(список прилагаемых документов)

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель
(либо представитель с указанием доверенности) _____

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя
либо представителя с указанием доверенности)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых

Типовая форма жалобы на решение и действие (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу

Исх. от _____ № _____

Министру по природопользованию
и экологии Республики Карелия

от _____

Жалоба на решение и действие (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу

_____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, или

_____ фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность

_____ индивидуального предпринимателя)

было направлено заявление от _____ № _____ с приложением документов:

_____ (перечень документов)

на предоставление/переоформление горного отвода для разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых

Суть жалобы: _____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия); должность, фамилия, имя, отчество (если имеется),

_____ специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента, положения нормативных правовых актов Российской Федерации)

Приложение: _____ (список прилагаемых документов)

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель
(либо представитель с указанием доверенности) _____

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя
(либо представителя с указанием доверенности))

М.П.

к Административному регламенту Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги

