

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 14 ноября 2016 г. N 72**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ  
УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ  
ГОРНОГО ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения на территории Сахалинской области" (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости", на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить его на официальном Интернет-сайте Министерства (<http://mpr.admsakhalin.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
А.В.Романов

Утвержден  
приказом  
министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
от 14.11.2016 N 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ  
УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ  
ГОРНОГО ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения на территории Сахалинской области" (далее - государственная услуга) министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области (далее - Министерство).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются заинтересованные в оказании государственной услуги субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица либо их представители, уполномоченные в установленном законом порядке (далее - заявители), имеющие лицензию на право пользования участками недр для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых и заключение государственной экспертизы запасов.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, офис 65.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 498-208, 498-239, факс 498-212, 498-216.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: [mrg.admsakhalin.ru](http://mrg.admsakhalin.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [mrg@admsakhalin.ru](mailto:mrg@admsakhalin.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный

ЗВОНОК.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее 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.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов;

- копию административного регламента "О предоставлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Сахалинской области".

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения на территории Сахалинской области.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области, далее - Министерство.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо отказ в оформлении документации.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Оформление документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении документации осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и проекта горного отвода. Документы передаются заявителю, а также в орган государственного горного надзора не позднее 5 дней со дня оформления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

- **Законом** РФ от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах", "Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, N 10, ст. 823, "Российская газета", N 52, 15.03.1995;

- Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- **постановлением** Правительства РФ от 29.07.2015 N 770 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" ("Собрание законодательства РФ", 10.08.2015, N 32, ст. 4761);

- **распоряжением** Ростехнадзора от 04.05.2016 N 138-рп "Об утверждении Временных требований к оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода";

- "**Инструкцией** по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых" (утв. МПР РФ 07.02.1998 N 56, Госгортехнадзором РФ 31.12.1997 N 58) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.03.1998 N 1485);

- **Законом** Сахалинской области от 11.07.2005 N 48-ЗО "О порядке предоставления и пользования участками недр местного значения" ("Губернские ведомости", 16.07.2005, N 126(2351));

- **постановлением** администрации Сахалинской области от 15.12.2009 N 514-па "Об утверждении положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 25.12.2009 N 236 (3443));

- **Порядком** разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", N



114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 187(4355), 12.10.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документация оформляется по заявлению пользователя недр (далее - заявление), в котором указываются полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения). К заявлению прилагаются следующие документы:

- проект горного отвода (состоящий из пояснительной записки и графических материалов), подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора, в 4 экземплярах на бумажном носителе;

- копия лицензии на пользование недрами, включая приложения к ней;

- копия заключения государственной экспертизы проектов разработки месторождения полезного ископаемого и копии документов их согласования с соответствующими органами;

- копия решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также соответствующие выписки из таблиц их подсчета.

Перечень указанных в настоящем пункте Регламента документов является исчерпывающим.

2.6.2. Проект горного отвода и прилагаемые к нему документы подписываются руководителем, главным геологом и главным маркшейдером организации, испрашивающей горный отвод, главным инженером проекта разработки месторождения полезного ископаемого и руководителем организации, разработавшей проект горного отвода, а подписи скрепляются печатью.

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.

2.6.3. Документация подлежит переоформлению при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

а) переоформление лицензии на пользование недрами;

б) изменение геологической информации о недрах, наличие технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

в) изменение технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

г) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

Переоформление (отказ в переоформлении) документации осуществляется в порядке и сроки, которые установлены для оформления документации.

Документация и новый проект горного отвода представляются пользователем недр для переоформления в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений в соответствии с [пунктом 17](#) "Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода".

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, представляются заявителем непосредственно в Министерство либо направляются заказным почтовым отправлением.

Заявление для оформления документации также может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления об оформлении документации в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для предоставления

государственной услуги заявитель в течение семи дней обращается в Министерство для предъявления документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.6.5. Способами получения формы заявления заявителем являются его обращение в Министерство, через сеть Интернет на официальный сайт Министерства, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2.8.2. Обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

2.8.3. Отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Учреждения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в котором расположены Министерство, Учреждение и его отделения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.3.9, а не пункт 1.3.10.

---

2.12.6. Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат информацию, указанную в [пункте 1.3.10](#) настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство или его структурные подразделения,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При рассмотрении документов в Министерстве заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- предоставление данной государственную услугу в электронной форме (при наличии технической возможности);
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов Министерства в ходе предоставления

государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

2.14.2. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах регламентом не предусматривается.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения на территории Сахалинской области.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием заявления и материалов для оформления документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и материалов для оформления документации, представленных Заявителем;

3) принятие решения об оформлении документов либо об отказе в оформлении документов;

4) вручение заявителю сопроводительного письма и документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо об отказе в оформлении документов;

5) передача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в орган государственного горного надзора.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Административное действие - прием заявления и материалов для оформления документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых материалов в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и материалов, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный



за прием и регистрацию поступивших материалов (далее - специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию материалов).

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию материалов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием заявления и материалов для оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Министерство.

3.1.2. Административное действие - рассмотрение заявления и материалов для оформления документации, представленных Заявителем.

Специалист отдела разработки месторождений Министерства, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет рассмотрение проекта горного отвода на предмет возможности оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода или в отказе оформления документов.

Специалист отдела разработки месторождений Министерства, ответственный за рассмотрение проекта горного отвода подготавливает три экземпляра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, один из которых остается на хранении в Министерстве, один для передачи пользователю недр и один для передачи в орган государственного горного надзора, также подготавливаются проекты сопроводительных писем в адрес пользователя недр и орган государственного горного надзора о направлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо письмо в адрес пользователя недр об отказе в оформлении документов с приложением заключения с рекомендациями по доработке проекта горного отвода и передает его для подписания Министру.

3.1.3. Административное действие - принятие решения об оформлении документов либо об отказе в оформлении документов.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо об отказе в оформлении документов, является уполномоченное на принятие соответствующего решения лицо (далее - Министр).

Министр принимает решение об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо об отказе в оформлении документов, путем подписания трех экземпляров горноотводного акта и трех экземпляров плана горного отвода, а также сопроводительные письма в адрес пользователя недр и в орган государственного горного надзора о направлении документов или письма в

адрес пользователя недр о мотивированном отказе в оформлении документов с приложением заключения по проекту горного отвода с рекомендациями по доработке проекта горного отвода.

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

3.1.4. Административное действие - вручение заявителю сопроводительного письма и документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо об отказе в оформлении документов.

Должностным лицом, ответственным за передачу документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода заявителю, является специалист отдела разработки месторождений.

При получении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заявитель (его представитель) расписывается на втором экземпляре письма, которое формируется в личное дело Заявителя, а также в книге учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Передача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (1 экз.), заявителю осуществляется не позднее 5 дней со дня оформления (принятия решения).

Направление (вручение) заявителю письма об отказе в оформлении документов осуществляется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе.

3.1.5. Административное действие - передача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в орган государственного горного надзора.

Должностным лицом, ответственным за передачу документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в орган государственного горного надзора, является специалист отдела разработки месторождений.

Передача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (1 экз.), в орган государственного горного надзора осуществляется не позднее 5 дней со дня оформления (принятия решения).

3.2. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в оформлении документов в соответствии с настоящим

административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо об отказе в оформлении документов и направление (вручение) письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.3.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.3.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю извещения о направлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода либо об отказе осуществляется в электронной форме путем направления скан-копии уведомления.

3.3.5. Получение заявителем документации в электронной форме не предусмотрено и осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.4](#) настоящего регламента.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных лиц, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.2. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями [статей 57, 58](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового [кодекса](#) Российской Федерации.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Министру, либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Министерством.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению



государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Министерства, специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям

результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство соответственно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.21. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

5.22. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Оформление документов,  
удостоверяющих уточненные границы  
горного отвода относительно  
участков недр местного значения  
на территории Сахалинской области",  
утвержденному приказом министерства  
от 14.11.2016 N 72

На фирменном бланке или с угловым штампом  
(обязательно указываются реквизиты Заявителя:  
полное наименование Заявителя, фактический и юридический адрес,  
ИНН, контактный телефон)

Министру природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Для оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, направляем в Ваш адрес проект горного отвода по объекту "Технический проект разработки...".

Приложение:

\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(ф.и.о.)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Оформление документов,  
удостоверяющих уточненные границы  
горного отвода относительно

участков недр местного значения  
на территории Сахалинской области"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

