



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет государственного экологического надзора
Ленинградской области

ПРИКАЗ

от «12» сентября 2016 года

№ 1-7-2

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЁННЫЕ ГРАНИЦЫ
ГОРНОГО ОТВОДА В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕЗ
ПРИМЕНЕНИЯ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года № 770 «Об утверждении правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2003 года №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области (далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам Комитета при осуществлении оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в

отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Мозгович М.В. ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.А. Шишочкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области
от «12» 02 2016 года № 1-7-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЁННЫЕ ГРАНИЦЫ
ГОРНОГО ОТВОДА В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕЗ
ПРИМЕНЕНИЯ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга оформления документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел геологического надзора Департамента государственного надзора в сфере природопользования (далее – Департамент).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги

Место нахождения Комитета - 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, лит.А.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг – с 9ч.00м. до 18ч.00м.;
Пятница – с 9ч.00м. до 17ч.00м.;
Перерыв на обед – с 12ч. 12м. до 13ч.00м.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения ЛОГКУ «Леноблэкоконтроль» - 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, лит.А.

График работы:

Понедельник – четверг – с 9ч.00м. до 18ч.00м.;
Пятница – с 9ч.00м. до 17ч.00м.;
Перерыв на обед – с 12ч. 12м. до 13ч.00м.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Справочные телефоны Департамента: 8(812)496-21-96, 8(812)496-13-50.
Справочный телефон ЛОГКУ «Леноблэкоконтроль»: 8(812)496-28-96.
Электронная почта Комитета: gosecocontrol@lenreg.ru.
Электронная почта ЛОГКУ «Леноблэкоконтроль»: lenoblecocontrol@mail.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации

В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) не участвуют.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных услуг, адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Информация о предоставлении государственной услуги размещена:

на интернет-сайте Администрации Ленинградской области (www.lenobl.ru);

на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru).

на интернет-сайте Комитета (www.eco.lenobl.ru).

1.7. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных (муниципальных) услуг

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

при устном обращении по справочному телефону Департамента;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты Комитета;

на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";

при личном обращении заявителя.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Должностное лицо Комитета, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Комитета, дающего консультацию по телефону, самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Комитета или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено направить письменное обращение.

Консультирование по письменным обращениям заявителей осуществляется в форме письменных ответов. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Начальник Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные заявителем вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа

доставки ответа, указанного в письменном обращении. Срок направления ответа составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

При личном обращении заявителя в Департамент специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, представляется, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и самостоятельно в устной форме отвечает на поставленные заявителем вопросы.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет"

На информационных стендах Департамента в помещениях Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет" и адрес электронной почты Комитета;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Комитета в сети "Интернет" и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

Административный регламент;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в помещениях Комитета.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают субъекты предпринимательской деятельности, имеющие лицензию на пользование участками недр местного значения, расположенными на территории Ленинградской области, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ либо их уполномоченные представители, подавшие заявление на предоставление государственной услуги.

1.9.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга оформления документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет государственного экологического надзора Ленинградской области.

Структурным подразделением Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел геологического надзора Департамента государственного надзора в сфере природопользования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление (вручение) заявителю (уполномоченному представителю) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее – документация);
- 2) направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в выдаче документации либо об отказе в переоформлении документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и проекта горного отвода.

Срок государственной услуги может быть продлен в зависимости от содержания документации, но не более чем на 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируется:

Законом РФ «О недрах» от 21.02.1992 N 2395-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823; 1999, N 7, ст. 879; 2000, N 2, ст. 141; 2001, N 33, ст. 3429; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 17, ст. 1778; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 18, ст. 1941; N 29, ст. 3418; 2009, N 1, ст. 17; 2010, N 21, ст. 2527; 2011, N 30, ст. 4590; N 49, ст. 7042; 2013, N 19, ст. 2312; N 30, ст. 4060, 4061; N 52, ст. 6973; 2014, N 30, ст. 4262; 2015, N 1, ст. 12; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4359);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2013, N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4342);

Постановлением Правительства Российской Федерации 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2012 N 429 "Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование" ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2445);

Инструкцией по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых" (утвержденная Министерством природных ресурсов Российской Федерации 7 февраля 1998 г. N 56, Федерального горного и промышленного надзора Российской Федерации от 31 декабря 1997 г. N 58) ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 7, 1998; N 30, 24.07.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

В целях получения государственной услуги заявителем предоставляются:

- письменное заявление пользователя недр, в котором указываются:
полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

- доверенность - в случае, если заявление подписано лицом, не имеющим права действовать от имени соответствующего лица без доверенности;

- проект горного отвода (4 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде), с приложениями, подготовленными в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными разделами II, III, IV «Инструкции по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых», утвержденной Постановлением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 7 февраля 1998 г. N 56 и Федерального горного и промышленного надзора Российской Федерации от 31 декабря 1997 г. N 58) (далее – Проект горного отвода);

К проекту горного отвода прилагаются:

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

- копия документа о согласовании проектной документации в соответствии с требованиями ст. 23.2 закона РФ «О недрах» от 21.02.1992 N 2395-1;

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

- копия лицензии на производство маркшейдерских работ лица, участвовавшего в составлении документов, обосновывающих уточнённые границы горного отвода.

Заявление оформляется по форме, установленной настоящим регламентом, в соответствии с Приложением 1. Заявление подписывается пользователем недр - лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным пользователем недр. В последнем случае к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных обосновывающих материалах, помимо перечисленных в настоящем пункте Административного регламента.

В случае необходимости изменения уточненных границ горного отвода или переоформления горноотводного акта заявитель представляет:

- проект горного отвода, дополненный обоснованием необходимости изменения ранее установленных границ и с внесенными поправками в графические материалы либо дополненный обоснованием необходимости переоформления горноотводного акта, актуализированные графические материалы; (4 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде):

- предыдущий горноотводной акт (подлинник).

- письменное заявление пользователя недр, в котором указываются:

полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

- доверенность - в случае, если заявление подписано лицом, не имеющим права действовать от имени соответствующего лица без доверенности;

Заявитель вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных обосновывающих материалах, помимо перечисленных Административного регламента.

Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) В соответствии с п. 7 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 N 770, подготовка проекта горного отвода осуществляется пользователем недр или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым пользователем недр на договорной основе, которые имеют лицензию на производство маркшейдерских работ.

2) Горноотводный акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдается на основании представленного пользователем недр проекта горного отвода. Проект горного отвода может включаться в состав технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых специальным разделом "Обоснование границ горного отвода".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 2.8. настоящего подраздела, Комитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия:

- в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - гражданина).

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента по

собственной инициативе

Заявитель вправе представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в оформлении документации являются:

- а) несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента и законодательству Российской Федерации;
- б) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;
- в) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.12. 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 Ленинградской области

Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса в Комитет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Вход в здание, где располагается Комитет (далее - здание), оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета.

Вход и выход из помещений Комитета оборудованы соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием расположены парковки транспортных средств.

Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые имеют информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста Комитета, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги; времени перерыва на обед.

На информационных стендах указывается следующая информация:

местонахождение, график работы, контактные телефоны, адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет", адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя, отчество, приемные часы, номер кабинета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

1) доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%,$$

где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%;

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%,$$

где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

1) по приему и регистрации заявления о выдаче либо переоформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами - регистрация в СЭД производится в день поступления заявления в Комитет, проставление регистрационного штампа в течение 10 минут с момента поступления заявления в Комитет, а в случае поступления по почте, регистрация в течение 3 дней с момента получения);

2) по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами установленным требованиям - не позднее 25 дней с момента регистрации документов. Срок рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами может быть продлен в зависимости от содержания документации не более чем на 10 дней;

3) по выдаче или направлению заявителю (уполномоченному представителю) документации либо уведомление об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации - регистрация после подписания Председателем Комитета в течение 1 рабочего дня; почтовое отправление в течение 5 дней;

4) по внесению информации в книгу учета (реестр) - в течение 1 рабочего дня.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 2 к Регламенту.

3.1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления с прилагаемыми ему документами

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, в канцелярию (приемную) Комитета.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Комитет лично, направлены по почте по адресу указанному в пункте 1.2 Административного регламента.

Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 10 минут с момента получения (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в течение одного дня начальнику Департамента Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Департамент Комитета.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению заявления с прилагаемыми к нему документами установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и Проекта горного отвода начальнику отдела геологического надзора Департамента государственного надзора в сфере природопользования.

Начальник отдела геологического надзора Департамента государственного надзора в сфере природопользования назначает ответственного исполнителя из числа работников отдела (далее - ответственный исполнитель) для проверки представленных материалов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям законодательства о недрах.

Ответственный исполнитель

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, в случае если заявитель не представил нижеуказанные сведения по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос о представлении сведений подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) - в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- в течение 20 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает и проверяет правильность и обоснованность уточнённых границ горного отвода с учётом требований законодательства в сфере недропользования и настоящего регламента. Срок рассмотрения и проведения проверки может быть продлен в зависимости от содержания документации, но не более чем на 10 дней.

Ответственный исполнитель после рассмотрения заявления с приложенными к нему документами на предмет соответствия установленным требованиям и по результатам рассмотрения:

- при наличии основания (ий), предусмотренных в п.2.11 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласует соответствующий проект с заместителем председателя Комитета – начальником Департамента государственного надзора в сфере природопользования и передает его на подпись председателю Комитета;

- при отсутствии оснований, предусмотренных в п. 2.11 настоящего Административного регламента, готовит документацию в трех экземплярах, согласует с заместителем председателя Комитета – начальником Департамента государственного надзора в сфере природопользования и передает её на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета, в течение 3 дней, указанных в настоящем подразделе, подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

Результатом исполнения административной процедуры является передача сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции подписанной председателем Комитета документации либо уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации.

3.1.3. Административная процедура по выдаче или направлению заявителю (уполномоченному представителю) документации либо уведомление об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции подписанной председателем Комитета документации либо уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации.

Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции:

1) в день поступления к нему подписанной председателем Комитета документации передает ее ответственному сотруднику;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного председателем Комитета уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации регистрирует его и передает ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник:

1) в день поступления документации либо уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации информирует заявителя (уполномоченного представителя) по телефону, а в случае невозможности связаться с заявителем по телефону, указанные документы направляются в адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанной председателем Комитета документации регистрирует ее в книге учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области;

3) в день поступления документации организует хранение в Комитете экземпляра оформленных (переоформленных) документов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 N 770 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" пункт 12;

4) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документации либо уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации направляет заявителю (уполномоченному представителю) документацию, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документации организует передачу экземпляра оформленных (переоформленных) документов в государственный орган исполнительной власти, выдавший лицензию на пользование недрами, а также в орган государственного горного надзора.

Заявитель (уполномоченный представитель) по согласованию с ответственным сотрудником вправе самостоятельно получить документацию либо уведомление об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации в Комитете до его направления.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) документации либо уведомления об отказе в выдаче документации или об отказе в переоформлении документации.

3.1.4. Административная процедура по внесению информации в книгу учета (реестр)

В целях учёта оформленной документации Комитетом ведётся реестр (книга учёта) документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода.

Запись об оформленном (переоформленном) горноотводном акте делается ответственным исполнителем в книге учета (реестре) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области течение 1 дня со дня оформления документации.

Реестр ведётся по форме, установленной настоящим регламентом, в соответствии с Приложением 5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, Председателем Комитета или лицом, исполняющим обязанности Председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - внеплановая проверка) назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - плановая проверка) назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Департамента, касающейся предоставления государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность осуществления плановых проверок определяется председателем Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются работники отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета, а при необходимости - иные работники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя (заявителей);

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых проверок выявляются следующие нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета, путем направления письменного обращения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований Административного регламента.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15

рабочих дней со дня регистрации.

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

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

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области по
предоставлению государственной
услуги по оформлению
документов, удостоверяющих
уточнённые границы горного
отвода в отношении участков недр
местного значения, разработка
которых осуществляется без
применения взрывных работ на
территории Ленинградской
области

Председателю Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить/переоформить документы, удостоверяющие
уточнённые границы горного отвода к лицензии на пользование недрами
(номер лицензии) с целевым назначением и видами работ:

в связи с _____ (указать основание переоформления в соответствии с п. 17
Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные
границы горного отвода, утверждённых Постановлением Правительства РФ
от 29.07.2015 N 770)

(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Полное наименование пользователя недр:

Место нахождения пользователя недр:

(индекс, адрес)

ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____

Телефон (с указанием кода города) _____

факс _____

Приложения:

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

(подпись, фамилия, имя, отчество
руководителя

(либо представителя с указанием
доверенности)

М.П.

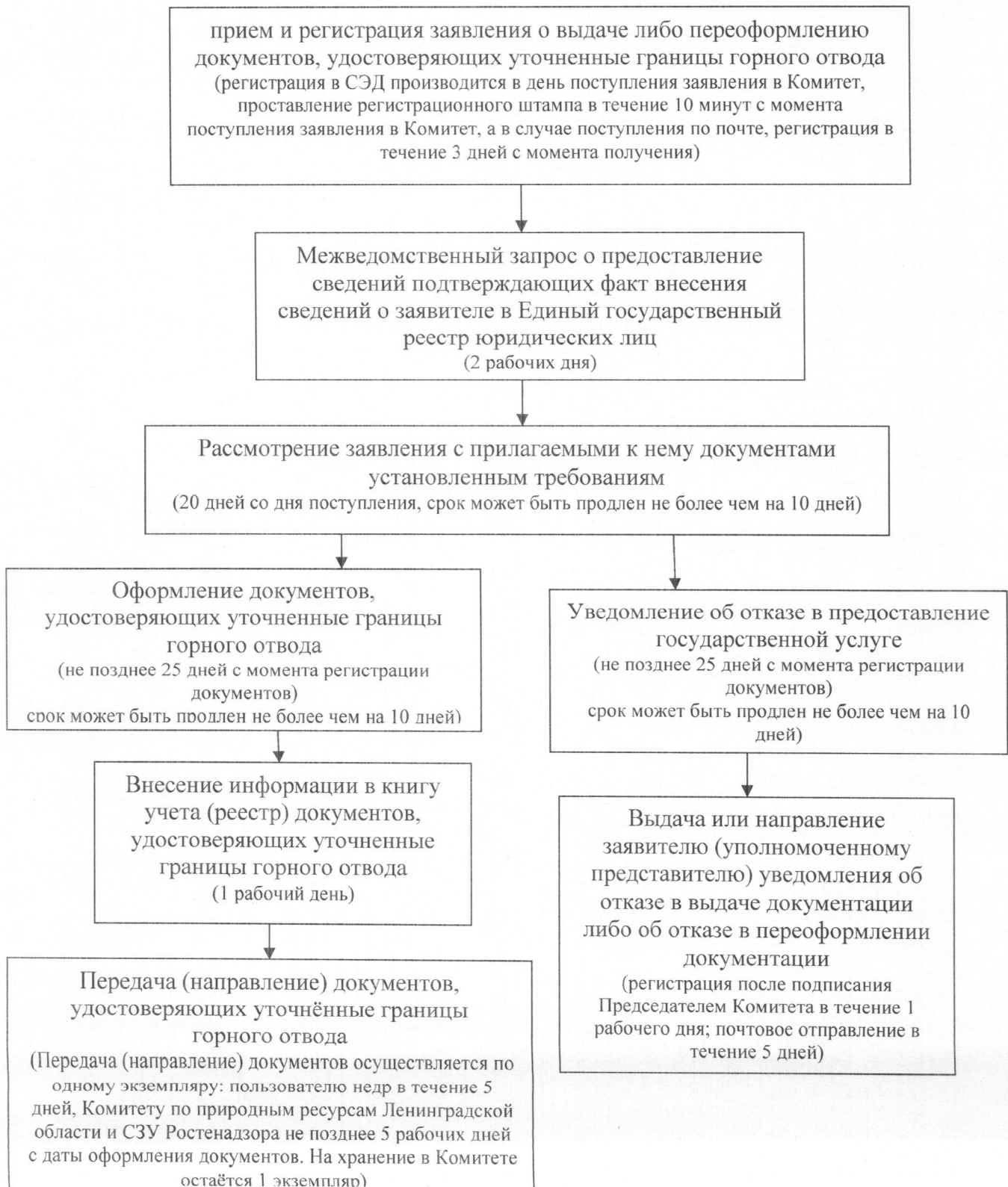
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области

Блок-схема 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)



**к Административному регламенту
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области по
предоставлению государственной
услуги по оформлению
документов, удостоверяющих
уточнённые границы горного
отвода в отношении участков недр
местного значения, разработка
которых осуществляется без
применения взрывных работ на
территории Ленинградской
области
Оформляется на бланке комитета**

Горноотводный акт №

к лицензии на пользование недрами ЛОД _____

зарегистрированной _____ сроком действия до _____

настоящий Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для _____

_____ (виды пользования недрами, наименование участка недр)

предоставлен _____

_____ (наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен _____

_____ (наименование селения, района, области)

и обозначен на прилагаемой копии топографического плана угловыми точками

_____ (перечень угловых точек)

а также на геологических картах и вертикальных разрезах

_____ (номера карт и разрезов)

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

_____ (прописью)

Срок действия Горноотводного акта _____

Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдан "___" _____ 201__ г.

Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области

Настоящий Акт составлен в четырёх экземплярах, внесен в реестр Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области за № _____.

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе для разработки месторождения полезных ископаемых в соответствии с требованиями ст. 22 Федерального закона "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О недрах" от 03.03.95 N 27-ФЗ обязан обеспечить:

- 1) соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения работ, связанных с использованием недрами, и при первичной переработке минерального сырья;
- 2) соблюдение требований технических проектов, планов или схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых;
- 3) ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами;
- 4) представление геологической информации в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации;
- 5) представление достоверных данных о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасах полезных

ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации, в органы государственной статистики;

6) безопасное ведение работ, связанных с использованием недр;

7) соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха, земель, лесов, водных объектов, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ, связанных с использованием недр;

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

8.1) безопасность горных выработок, буровых скважин и иных связанных с использованием недр сооружений, расположенных в границах предоставленного в пользование участка недр;

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

10) выполнение условий, установленных лицензией или соглашением о разделе продукции, своевременное и правильное внесение платежей за пользование недр;

11) сохранность ценных и опасных грузов, геологической, маркшейдерской и иной документации, специальной корреспонденции, а также грузов, содержащих носители сведений, отнесенных к государственной тайне;

12) исключение негативного воздействия на окружающую среду при размещении в пластах горных пород попутных вод и вод, использованных пользователями недр для собственных производственных и технологических нужд.

Горноотводный акт в 30-дневный срок после оформления акта о консервации либо ликвидации организации передается в Комитет государственного экологического надзора Ленинградской области.

Председатель Комитета _____ М.П. _____ ФИО _____
« ____ » _____ 201__ г. № _____

Приложение 4

**к Административному регламенту
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области по
предоставлению государственной
услуги по оформлению
документов, удостоверяющих
уточнённые границы горного
отвода в отношении участков недр
местного значения, разработка
которых осуществляется без
применения взрывных работ на
территории Ленинградской
области**

Образец надписи (штампа) топографического плана

Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области по акту, удостоверяющему горный отвод от
"___" _____ 201__ г. N _____, оформлен _____

_____ (наименование организации)

горный отвод для разработки _____

_____ (наименование месторождения)

месторождения _____

_____ (наименование полезных ископаемых)

находящегося _____

_____ (наименование селения, района, области)

В пределах границ горного отвода общей площадью _____ га
обозначенных на настоящем плане угловыми точками: _____

подлежат отработке:

N п/п	Наименование пласта, жилы, линзы и т.п.	Длина, м		Площадь, га
		по простирацию	по падению	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Акт, удостоверяющий горный отвод, внесен в реестр Комитета
Государственного экологического надзора Ленинградской области
"___" _____ 201__ г. под N _____

Председатель Комитета _____ М.П. _____ ФИО _____

Приложение 5
к Административному регламенту Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области

КНИГА УЧЕТА (РЕЕСТР)

ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЁННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Дата выдачи документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода	Дата и номер лицензии на пользование недрами и срок действия	Наименование месторождения полезного ископаемого (пластов, залежей)	Площадь горного отвода в пределах границ, га	Площадь горного отвода в пределах границ, га	Площадь горного отвода в пределах границ, га	Наименование полезных ископаемых, которые должны добываться в пределах горного отвода	Запасы полезных ископ. на ..., дата и N докум. гос. экспертизы запасов полезных ископаемых	Местонахождение горного отвода (район)	Полное наименование и адрес пред. (орг.), получившего горный отвод	Перечень док., выданных пред. при оформлении границ горного отвода	Отметка о ликв. или консервации пред., об изменении, изъятии документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода с указанием причины	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	