Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 22 сентября 2016 г. N RU18000201600790

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 7 сентября 2016 г. N 168

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ

ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 20.03.2017 N 47, от 24.12.2018 N 1778) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах", постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года N 770 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения".

Министр

А.В.НЕСТЕРОВ

Утвержден

приказом

Министерства

природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

от 7 сентября 2016 г. N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ

ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ

НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минприроды УР от 20.03.2017 N 47, от 24.12.2018 N 1778) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги с целью установления порядка предоставления государственной услуги, повышения информированности получателей государственной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявитель), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя по доверенности).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Местонахождение Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР): 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Максима Горького, д. 73.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Телефон приемной 8(3412)90-10-62, факс 8(3412)78-65-92.

Телефон отдела недропользования и управления отходами 8(3412)78-58-21.

Адрес официального сайта Минприроды УР, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: www.minpriroda-udm.ru.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Адрес электронной почты Минприроды УР: mpr@minpriroda-udm.ru.

График работы Минприроды УР:

пн. - чт. - с 8.30 до 17.30;

по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30;

сб., вс. - выходные дни;

обед - с 12.00 до 12.48.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф), на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) и официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети "Интернет" (www.udmurt.ru).

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412)60-00-00.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Минприроды УР;

размещения информационных материалов на официальном сайте Минприроды УР;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru);

предоставления информации путем обращения в МФЦ;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412)60-00-00.

7. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;

номер телефона отдела недропользования и управления отходами, ответственного за предоставление государственной услуги;

график работы Минприроды УР;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги.

8. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР, государственных гражданских служащих, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается непосредственно к специалистам отдела недропользования и управления отходами.

10. Специалист отдела недропользования и управления отходами при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела недропользования и управления отходами предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Информирование по телефону отдела недропользования и управления отходами, указанному в [пункте 3](#P59) Административного регламента, осуществляется специалистами отдела недропользования и управления отходами в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

При ответе на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист отдела недропользования и управления отходами обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также о должностных лицах Минприроды УР, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, принимающих решения при предоставлении государственной услуги.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на первого заместителя министра Минприроды УР, координирующего работу отдела недропользования и управления отходами (далее - первый заместитель министра), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения по государственной услуге направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - министр) или первого заместителя министра, курирующего отдел недропользования и управления отходами.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,

краткое наименование государственной услуги

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

17. Наименование государственной услуги - "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода относительно участков недр местного значения" (далее - документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода).

Краткое наименование государственной услуги - "Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода".

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Минприроды УР через структурное подразделение Минприроды УР - отдел недропользования и управления отходами.

Минприроды УР при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

Западно-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Западно-Уральское управление Ростехнадзора);

Отделом геологии и лицензирования по Удмуртской Республике Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (далее - Удмуртнедра).

19. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Минприроды УР не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - горноотводный акт);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

переоформление горноотводного акта;

уведомление об отказе в переоформлении горноотводного акта.

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 дней со дня поступления заявления об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - заявление), в Минприроды УР.

Срок направления заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 дней со дня их оформления.

Срок направления Западно-Уральскому управлению Ростехнадзора документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 дней со дня их оформления.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 дней с даты принятия решения Минприроды УР об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

21.1. Общий максимальный срок при переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 25 дней со дня поступления заявления о переоформлении (далее - заявление) в Минприроды УР.

Срок направления заявителю переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 дней со дня их оформления.

Срок направления Западно-Уральскому управлению Ростехнадзора переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, составляет 5 дней со дня их оформления.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 дней с даты принятия решения Минприроды УР об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2012 года N 429 "Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года N 770 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - Правила)";

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

приказом Ростехнадзора от 1 ноября 2017 года N 461 "Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - Требования к содержанию проекта горного отвода);

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 года N 218 "Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья" (далее - приказ Минприроды России N 218);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года N 554 "О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики".

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес Минприроды УР [заявление](#P603), оформленное по образцу, приведенному в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (местонахождение);

перечень прилагаемых к заявлению документов.

К заявлению заявитель прилагает проект горного отвода, подготовленный в соответствии с Требованиями к содержанию проекта горного отвода.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются заявителем (представителем заявителя по доверенности) и скрепляются его печатью (при наличии).

(п. 23 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

24. Проект горного отвода должен состоять из пояснительной записки и графических материалов, обосновывающих уточненные границы горного отвода.

(п. 24 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

25. Графические приложения к горноотводному акту составляются в соответствии с условными обозначениями для горной и (или) маркшейдерской графической документации в системе прямоугольных координат, обеспечивающих возможность перехода к государственной системе координат с использованием параметров перехода (ключей).

(п. 25 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

26. Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном носителе и в электронном виде. Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны представляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования.

(п. 26 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

27. Проект горного отвода и графические материалы проекта горного отвода подписываются руководителем организации заявителя, лицами, ответственными за руководство геологическими (главным геологом), маркшейдерскими (главным маркшейдером) работами пользователя недр и (или) привлекаемого пользователем недр на договорной основе для их подготовки юридического лица или индивидуального предпринимателя (привлекаемая организация), и скрепляются печатью такой организации (при наличии).

(п. 27 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

28. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР лично заявителем или через его представителя, почтой, в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", посредством обращения в МФЦ.

29. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе;

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

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

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

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

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

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра Минприроды УР, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводного акта являются:

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

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

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ;

4) отсутствие оснований для переоформления, предусмотренных [пунктом 83](#P424) настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

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 и нормативными правовыми

актами Удмуртской Республики

35. Предоставление государственной услуги заявителям предоставляется бесплатно.

35.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(п. 35.1 введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

37. Поступивший запрос (заявление) с прилагаемыми к нему материалами и документами, в том числе в электронной форме, специалистом отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

39. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

41. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Минприроды УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

42. Прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

45. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей специалистами отдела недропользования и управления отходами;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Минприроды УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР по электронной почте (mpr@minpriroda-udm.ru) в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной цифровой подписью руководителя заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной цифровой подписью.

49. Кроме того, заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Минприроды УР посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, www.услуги.удмуртия.рф).

50. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме (по электронной почте по адресу: mpr@minpriroda-udm.ru).

51. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

52. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

53. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

54. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

55. Утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 20.03.2017 N 47.

55.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием 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" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

(п. 55.1 введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

56. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и принятие решения Минприроды УР об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;

оформление и направление заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

переоформление (отказ в переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и направление заявителю переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Минприроды УР лично заявителем, представителем заявителя по доверенности, направлены по почте или с использованием электронных средств связи (адрес электронной почты Минприроды УР: mpr@minpriroda-udm.ru), а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, www.услуги.удмуртия.рф), через МФЦ.

(в ред. приказа Минприроды УР от 20.03.2017 N 47)

Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

58. [Блок-схема](#P648) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является поступление в Минприроды УР заявления с прилагаемыми к нему документами.

60. Специалист отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭД), на бланке заявления проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Минприроды УР.

61. Министр направляет заявление с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение и принятие решения первому заместителю министра, курирующему отдел недропользования и управления отходами, а первый заместитель министра - непосредственному исполнителю - начальнику отдела недропользования и управления отходами.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

62. Специалист отдела недропользования и управления отходами регистрирует поступившее заявление в [Книге](#P718) учета документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, оформленных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - книга учета), в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с даты поступления заявления в Минприроды УР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления в книге учета.

65. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, материалов и информации в журнале сотрудник отдела недропользования и управления отходами запрашивает:

в Удмуртнедрах копию решения комиссии о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого;

в Западно-Уральском управлении Ростехнадзора копии ранее выданных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (в случае переоформления).

Лицензии на пользование недрами, решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и решения Минприроды УР о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого находятся в распоряжении отдела недропользования и управления отходами Минприроды УР, и их получение не требует межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 65 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

66. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в [пункте 65](#P366) Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

67. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней с даты регистрации заявления в книге учета.

69. Результатом административной процедуры является получение Минприроды УР запрашиваемых в рамках межведомственных запросов документов, указанных в [пункте 65](#P366) Административного регламента.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

на предмет соответствия требованиям, предусмотренным

Административным регламентом, и принятие решения

Минприроды УР об оформлении (переоформлении) или об отказе

в оформлении (переоформлении) документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом, является поступление в Минприроды УР документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов.

71. Специалист отдела недропользования и управления отходами осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям [пунктов 23](#P186) - [27](#P199) Административного регламента.

72. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пунктов 23](#P186) - [27](#P199) Административного регламента специалист отдела недропользования и управления отходами оформляет распоряжение Минприроды УР об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

73. В случае если в ходе проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены нарушения, предусмотренные [пунктом 33](#P229) Административного регламента, специалист отдела недропользования и управления отходами оформляет распоряжение Минприроды УР об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

В распоряжении об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, приводится обоснование отказа.

74. Распоряжения Минприроды УР об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, согласованные с начальником отдела недропользования и управления отходами и первым заместителем министра, подписывает министр.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Подписанные распоряжения специалист отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР регистрирует в системе СЭД.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней с даты поступления в Минприроды УР документов, запрашиваемых в рамках межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения Минприроды УР об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Оформление и направление заявителю документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода,

или решения об отказе в предоставлении

государственной услуги

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является регистрация распоряжения Минприроды УР об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

77. На основании распоряжения Минприроды УР об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, специалист отдела недропользования и управления отходами оформляет горноотводный акт в четырех экземплярах в соответствии с приложением 1 к Требованиям к содержанию проекта горного отвода на срок действия лицензии на пользование недрами, а также проставляет [штамп](#P800) в верхнем правом углу копии топографического плана в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

(п. 77 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

78. Горноотводный акт, а также штамп на копии топографического плана, согласованный с начальником отдела недропользования и управления отходами первым заместителем министра, подписывает министр.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

79. Специалист отдела недропользования и управления отходами со дня оформления горноотводного акта направляет 1 экземпляр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под расписку лично в руки либо уведомление об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с возможностью последующего получения документов лично.

Оставшиеся два экземпляра горноотводного акта специалист отдела недропользования и управления отходами направляет в:

Западно-Уральское управление Ростехнадзора для их регистрации в реестре горноотводной документации;

автономное учреждение "Управление охраны окружающей среды и природопользования Минприроды Удмуртской Республики".

(п. 79 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

80. Учет представленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, производится Минприроды УР в книге учета.

81. Специалист отдела недропользования и управления отходами на основании распоряжения Минприроды УР об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами заявителю с указанием причин отказа по почте или под расписку лично в руки либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с возможностью последующего получения документов лично.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации распоряжения Минприроды УР об оформлении или об отказе в оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Переоформление (отказ в переоформлении) документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода,

и направление заявителю переоформленных документов,

удостоверяющих уточненные границы горного отвода,

или решения об отказе в предоставлении

государственной услуги

83. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, подлежат переоформлению при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

1) переоформление лицензии на пользование недрами;

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

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

4) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документах, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

84. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по переоформлению и направлению заявителю документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является регистрация распоряжения Минприроды УР о переоформлении или об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

85. На основании распоряжения Минприроды УР о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, специалист отдела недропользования и управления отходами переоформляет горноотводный акт в четырех экземплярах в соответствии с приложением 1 к Требованиям к содержанию проекта горного отвода на срок действия лицензии на пользование недрами, а также проставляет штамп в верхнем правом углу копии топографического плана в соответствии с [приложением 5](#P800) к Административному регламенту.

Переоформление горноотводного акта осуществляется в соответствии с положениями пунктов 17, 18 Правил и в порядке, установленном требованиями к содержанию проекта горного отвода.

(п. 85 в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

86. Переоформленный горноотводный акт, а также штамп на копии топографического плана, согласованный с начальником отдела недропользования и управления отходами первым заместителем министра, подписывает министр.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

87. Специалист отдела недропользования и управления отходами со дня переоформления горноотводного акта направляет 1 экземпляр переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, заявителю с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под расписку лично в руки либо уведомление об оформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с возможностью последующего получения документов лично.

Оставшиеся два экземпляра горноотводного акта специалист отдела недропользования и управления отходами направляет в:

Западно-Уральское управление Ростехнадзора для их регистрации в реестре горноотводной документации;

автономное учреждение "Управление охраны окружающей среды и природопользования Минприроды Удмуртской Республики".

(п. 87 введен приказом Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

88. Учет представленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, производится Минприроды УР в книге учета.

89. Специалист отдела недропользования и управления отходами на основании распоряжения Минприроды УР об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами заявителю с указанием причин отказа по почте или под расписку лично в руки либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с возможностью последующего получения документов лично.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации распоряжения Минприроды УР о переоформлении или об отказе в переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Результатом административной процедуры является направление заявителю переоформленных документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, 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 83](#P424) Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами,

государственными гражданскими служащими

Удмуртской Республики органа, предоставляющего

государственную услугу, положений Административного

регламента и иных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется первым заместителем министра, курирующим отдел недропользования и управления отходами.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

93. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, государственными гражданскими служащими Минприроды УР, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

94. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела недропользования и управления отходами немедленно информируют первого заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

96. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

97. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

98. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

99. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются первый заместитель министра, начальник отдела государственной службы и организационно-кадровой работы Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Первый заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Удмуртской Республики, органа,

предоставляющего государственную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики Минприроды УР, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

102. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Минприроды УР.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

105. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Минприроды УР,

многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников

(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778)

106. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работающих в Минприроды УР, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

108. Жалоба подается в Минприроды УР, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра Минприроды УР подается в Правительство Удмуртской Республики.

110. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минприроды УР (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 109](#P534) Административного регламента), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) либо государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

114. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в [пункте 109](#P534) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в [абзаце втором пункта 110](#P536) Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

117. Прием жалобы в письменной форме, указанной в [пункте 109](#P534) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

118. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 122](#P561) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P564) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P564) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Минприроды УР подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР, предоставляющего государственную услугу.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 109](#P534) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Образец заявления об оформлении (переоформлении)

 документов, удостоверяющих

 уточненные границы горного отвода

 В Министерство природных ресурсов

 и охраны окружающей среды

 Удмуртской Республики

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих

 уточненные границы горного отвода

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

 индивидуальный номер налогоплательщика)

 Прошу оформить/переоформить документы, удостоверяющие уточненные

границы горного отвода для разработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид полезного ископаемого,

 наименование и местонахождение

 участка недр)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для

индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс, адрес)

 Лицензия (серия, номер, вид лицензии, дата регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (список прилагаемых документов)

Руководитель юридического лица/

индивидуальный предприниматель

(либо представитель с указанием доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя

(либо представителя с указанием доверенности))

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО

ОТВОДА ОТНОСИТЕЛЬНО УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

 (────────────────────────────────────────────────────────────)

 ( Подача заявителем заявления об оформлении (переоформлении) )

 (документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода)

 (───────────────────────────────┬────────────────────────────)

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления в книге учета специалистом отдела │

 │недропользования и управления отходами - 5 дней с даты поступления│

 │ заявления в Минприроды УР │

 └─────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

 │(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,│

 │ - 8 дней с даты регистрации заявления в книге учета │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет │

 │ соответствия требованиям, предусмотренным Административным │

 │ регламентом, и принятие решения Минприроды УР об оформлении │

 │ (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) │

 │ документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, │

 │ - 12 дней с даты поступления в Минприроды УР документов, │

 │ запрашиваемых в рамках межведомственных запросов │

 └────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Несоответствие требованиям│ │Соответствие требованиям│

 └──────────────┬───────────┘ └─────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие распоряжения ││Принятие распоряжения Минприроды УР│

│Минприроды УР об отказе в оформлении││ об оформлении (переоформлении) │

│ (переоформлении) документов, ││ документов, удостоверяющих │

│ удостоверяющих уточненные ││ уточненные границы горного отвода │

│ границы горного отвода │└───────────────────┬───────────────┘

└─────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/

(─────────────────────────────────) ┌───────────────────────────┐

(Направление заявителю уведомления) │Оформление (переоформление)│

( об отказе в предоставлении )┌──────┤ горноотводного акта │

( государственной услуги )│ └───────────────┬───────────┘

(в течение 5 дней со дня принятия )│ │

(─────────────────────────────────)│ │

 \/ \/

 (─────────────────────────────────)(────────────────────────────────────)

 ( Направление заявителю документов)( Направление документов )

 ( (переоформленных документов), )( (переоформленных документов), )

 (удостоверяющих уточненные границы)( удостоверяющих уточненные )

 (горного отвода, в течение 5 дней )( границы горного отвода, )

 ( со дня принятия распоряжения )( в Западно-Уральское управление )

 ( Минприроды УР )( Ростехнадзора для их регистрации )

 (─────────────────────────────────)(в реестре горноотводной документации)

 ( в течение 5 дней со дня принятия )

 ( распоряжения Минприроды УР )

 (────────────────────────────────────)

Приложение 3

к Административному регламенту

Книга учета документов (переоформленных документов),

удостоверяющих уточненные границы горных отводов,

оформленных Министерством природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование и адрес заявителя, дата регистрации заявления | Лицензия на пользование недрами, дата регистрации и срок ее действия | Наименование участка недр, его местонахождение, полезное ископаемое | Площадь горного отвода в предварительных границах, га | Площадь горного отвода в уточненных границах, га | Запасы полезных ископаемых (дата, номер документа государственной экспертизы запасов полезных ископаемых) | Перечень документов, выданных заявителю при оформлении границ горного отвода | Реквизиты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и срок их действия | Реквизиты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в случае их переоформления | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

Горноотводный акт

к лицензии на пользование недрами

Утратил силу. - Приказ Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778.

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минприроды УР от 24.12.2018 N 1778) |

 Образец надписи (штампа) на плане горного отвода

 и двух характерных вертикальных разрезах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного горного надзора, органа

 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего

 горноотводные документы)

по акту, удостоверяющему уточненные границы горного отвода,

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

горный отвод для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (целевое назначение работ)

на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование месторождения, участка недр)

находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование селения, района, области, края, республики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пользование недрами осуществляется в границах, обозначенных на настоящем

плане (разрезе) угловыми точками:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Горноотводный акт внесен в реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного горного надзора)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (наименование органа государственного горного надзора,

 органа исполнительной власти субъекта Российской

 Федерации, оформившего горноотводные документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.