



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА  
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2017

17-17

Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210-П «О министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 19.11.2013 № 41-П «О Порядке оформления и выдачи документов, определяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения»;

- постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 26.03.2014 № 13-П «Об административном регламенте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача документов, определяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения»;

- пункт 6 постановления министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 15.05.2015 № 15-П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области».

✱

000346

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Отделу развития минерально-сырьевой базы министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области <http://www.mptpr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить сведения о государственной услуге «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства  
Астраханской области - министр



Р.Л. Харисов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
промышленности, транспорта  
и природных ресурсов  
Астраханской области  
от 17.11.2017 № 1447

### Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется пользователям недр, имеющим лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Астраханской области (за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ), обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявители).

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### 2.1. Наименование государственной услуги

«Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения».



## 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения (далее - горноотводная документация);

- переоформление и выдача горноотводной документации при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

  - переоформление лицензии на пользование недрами;

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

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

  - выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводном акте.

Горноотводная документация оформляется на срок действия лицензии на пользование недрами.

Удостоверение уточненных границ горного отвода, выходящих за границы участка недр, установленные при выдаче лицензии на пользование недрами, допускается в случае наличия технологических потребностей расширения границ участка недр без прироста запасов полезных ископаемых с учетом границ безопасного ведения горных, зон охраны от вредного влияния горных разработок, зон сдвижения горных пород, контуров предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и

сооружениями, разросов бортов карьеров и разрезов и других факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации и прилагаемых к нему документов – в течение 1 дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель представляет:

- заявление об оформлении горноотводной документации в произвольной письменной форме, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются полное наименование заявителя, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);
- проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – проект горного отвода).

Подготовка проекта горного отвода осуществляется заявителем или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым заявителем на договорной основе, которые имеют лицензию на производство маркшейдерских работ.

2.5.2. Для получения результата государственной услуги, указанного в абзаце третьем подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений в соответствии с абзацами четвертым – седьмым подраздела 2.3 настоящего раздела, представляет:

- заявление о переоформлении горноотводной документации в произвольной письменной форме, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту, в котором указываются полное наименование заявителя, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения);
- ранее выданную горноотводную документацию;
- проект горного отвода.



2.5.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, 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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

#### 2.5.4. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела) (далее – в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении министерства;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrob1.ru> (далее – региональный портал);

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документы.

Документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, представляется заявителем в министерство на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте.

Факт направления документов по почте подтверждается заявителем.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации и документов должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, в электронной форме:

- заявление об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале либо едином портале (в случае использования единого либо региональных порталов), и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.5.1 настоящего подраздела, абзаце четвертом пункта 2.5.2 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;
- обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных заявителем;
- отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 32, ст. 4761);
- приказом Госгортехнадзора России от 31.12.97 № 58 и Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 07.02.98 № 56 «Инструкция по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998, № 7);
- постановлением Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210-П «О министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 23);
- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);
- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организация-



ми, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: <https://mptpr.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства).

Условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 3 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.



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

### 3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов;
- проверка представленных документов на комплектность, рассмотрение заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов, принятие решения об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, оформление (переоформление) горноотводной документации;
- выдача заявителю горноотводной документации.

### 3.2. Прием и регистрация заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении), принимает и регистрирует заявление об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии (при личном обращении).

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы в отдел развития минерально-сырьевой базы министерства (далее – отдел развития МСБ).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов и передача их в отдел развития МСБ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, рассмотрение заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов, принятие решения об оформлении (переоформлении) или об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, оформление (переоформление) горноотводной документации

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов в отдел развития МСБ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела развития МСБ.

Должностное лицо отдела развития МСБ:

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.5.1, абзаце четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме).

В случае несоответствия представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо отдела развития МСБ в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов готовит и направляет на имя заявителя за подписью заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министр) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме документов в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в приеме документов в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде.

Полный комплект документов рассматривается на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.



В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела развития МСБ готовит на имя заявителя за подписью министра уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела развития МСБ готовит распоряжение министерства об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, а также оформляет (переоформляет) горноотводную документацию, включающую в себя горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода и разрезы участка недр, и передает их на подпись министру.

Подписанный горноотводный акт регистрируется в реестре горноотводных актов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;
- распоряжение министерства об оформлении (переоформлении) горноотводной документации;
- оформление (переоформление) горноотводной документации.

Срок исполнения административной процедуры не более 25 дней со дня регистрации заявления и документов.

### 3.4. Выдача заявителю горноотводной документации

Основанием для выдачи заявителю горноотводной документации является оформление горноотводной документации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела развития МСБ.

Зарегистрированная горноотводная документация выдается заявителю лично под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированной горноотводной документации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации горноотводной документации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, при предоставлении государственной услуги осуществляет министр или уполномоченное им должностное лицо министерства.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

#### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении министерства.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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



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

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская/ул. Коммунистическая/ул. Чернышевского/ул. Володарского, 14-12/3/13/17.

Телефоны министерства: приемная - (8512) 51-46-97; факс (8512) 51-46-98, отдел развития МСБ – (8512) 48-48-66.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://mptpr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [mppr@astrobl.ru](mailto:mppr@astrobl.ru).

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д.8.

График работы многофункционального центра:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны многофункционального центра: 668-809; факс многофункционального центра: 668-808.

Информация о филиалах многофункционального центра приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 3 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).



5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному, в установленном порядке, запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.



### 5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

В министерство промышленности,  
транспорта и природных ресурсов  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
ИНН, адрес (место нахождения))

осуществляющего пользование  
недрами на основании лицензии

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, вид лицензии)

выданной

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)

и действительной до \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении горноотводной документации

Прошу оформить горноотводную документацию, удостоверяющую  
уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

\_\_\_\_\_  
(наименование участка недр)

содержащим \_\_\_\_\_,

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим спо-  
собом (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Горноотводную документацию прошу вручить: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указать наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц по каждому)

Должность

подпись

Ф.И.О.

дата, печать (при наличии)



Приложение № 2

к административному регламенту

В министерство промышленности,  
транспорта и природных ресурсов  
Астраханской области

от \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
ИНН, адрес (место нахождения))

осуществляющего пользование  
недрами на основании лицензии

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, вид лицензии)

выданной

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)

и действительной до \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении горноотводной документации

Прошу переоформить горноотводную документацию, удостоверяю-  
щую уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

\_\_\_\_\_  
(название участка недр)

содержащим \_\_\_\_\_,

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину переоформления)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим спо-  
собом (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Горноотводную документацию прошу вручить: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указать наименование прилагаемых документов с указанием числа страниц по каждому)

Должность

подпись

Ф.И.О.

дата, печать (при наличии)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Порядок информирования  
о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская/ул. Коммунистическая/ул. Чернышевского/ул. Володарского, 14-12/3/13/17.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны министерства:

(8512) 51-46-97 - приемная министра;

(8512) 51-46-98 - факс;

(8512) 48-48-66 - телефон для справок и консультаций (отдел развития минерально-сырьевой базы министерства).

3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://www.mptpr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: [mptpr@astrobl.ru](mailto:mptpr@astrobl.ru).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства;
- о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального или единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;



- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 5 настоящего приложения;
- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный посетителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на пись-

менное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах и официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту);
- образец заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации (приложения № 1, 2 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы министерства;
- адрес электронной почты министерства, а также официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса единого и регионального порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

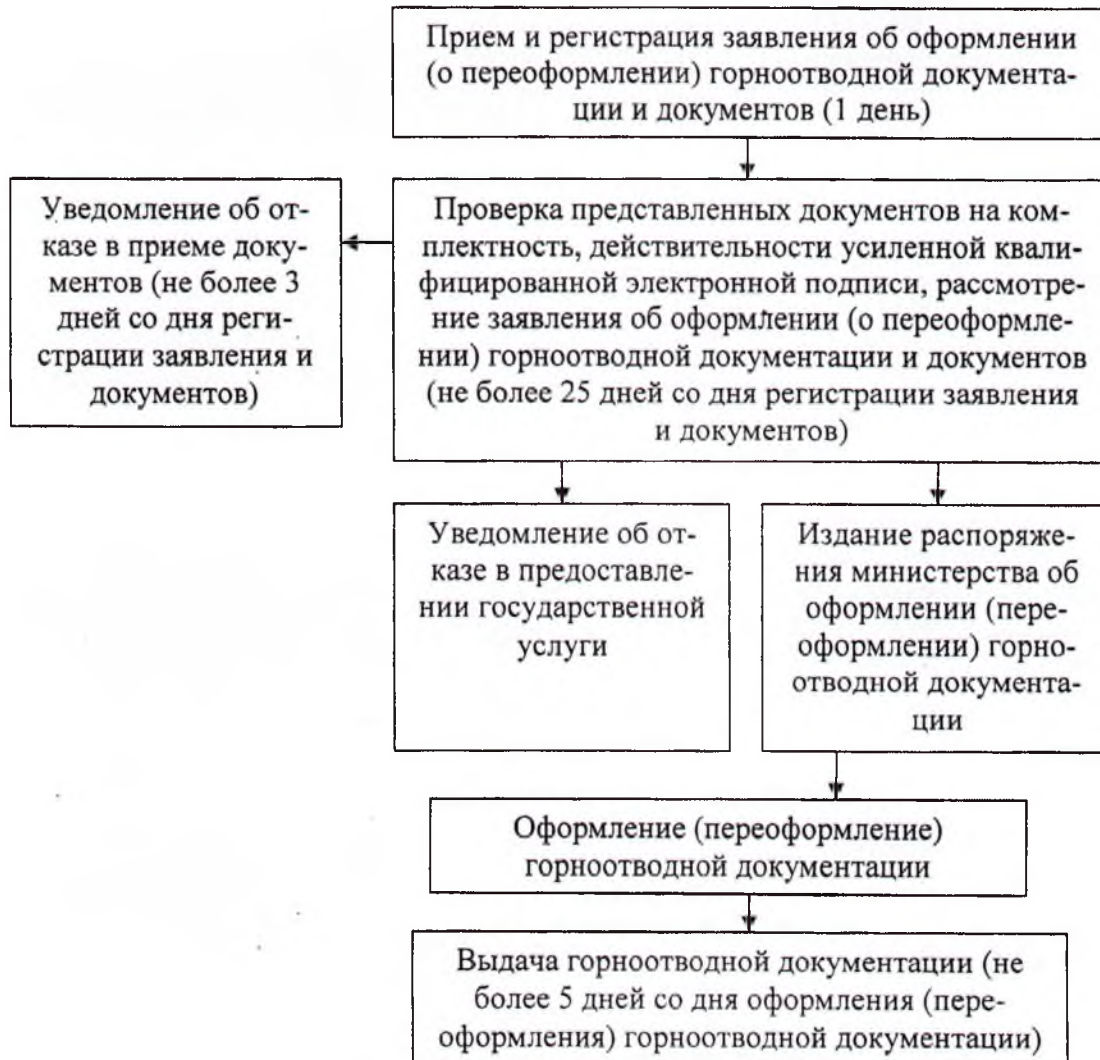
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».



Приложение № 4  
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5  
к административному регламенту

Перечень филиалов многофункционального центра

№ п/п	Наименование филиала многофункционального центра	Местонахождение филиала многофункционального центра
1	Офис «Мои документы для бизнеса»	414024, Астраханская область, г. Астра- хань, ул. Кирова/Ахшарумова д. 73/86 тел. (8512) 66-88-35
2	Филиалы в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. (8512) 54-10-05, 54-10-03
		Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. (8512) 66-88-30, 66-88-31
3	Филиалы в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Со- ветский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. (8512) 66-88-19, 66-88-20
		Астраханская область, г. Астрахань, Со- ветский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. (8512) 66-88-14, 66-88-15
4	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, помещение 1 тел. (8512) 26-68-01, 26-68-02
5	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. (851-41) 5-25-36, 5-27-41
6	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер А тел. (8512) 48-70-52, 48-70-53
7	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. (8512) 66-88-12, 66-88-13

8	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помеще- ние 019 тел. (851-40) 6-00-82, 6-00-83
9	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. (8512) 317-348, (8512) 317-347, (851-44) 2-10-54
10	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. (8512) 66-88-17, (851-45) 7-00-43
11	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. (8512) 26-68-03, 26-68-04
12	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. (8512) 26-67-40, 26-67-41
13	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 (8512) 668-832
14	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский рай- он, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение № 24 тел. (8512) 66-88-21
15	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. (851-48) 4-00-80, 4-00-81
16	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский рай- он, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жуко- ва, д. 2, литер А (8512) 668-829