



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛИ И ЭНЕРГЕТИКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2023

38-П

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», постановлением Правительства Астраханской области от 23.12.2022 № 675-П «О министерстве промышленности, торговли и энергетики Астраханской области» министерство промышленности, торговли и энергетики Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области:

- от 10.11.2020 № 19-П «Об административном регламенте министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения»;

- от 07.04.2021 № 9-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области от

10.11.2020 № 19-П»;

- от 10.12.2021 № 32-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области от 10.11.2020 № 19-П».

2.2. Пункт 1 постановления министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области от 27.07.2022 № 19-П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области».

3. Отделу недропользования управления топливно-энергетического комплекса министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области:

3.1. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minprom.astrobl.ru>.

3.2. Актуализировать сведения о государственной услуге «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

3.3. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования, в том числе для размещения (опубликования) его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.4. В течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области.

3.5. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.6. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» для включения в электронные базы данных.

3.7. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источнике его официального опубликования в средствах массовой информации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях.

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

Министр

И.А. Волынский

УТВЕРЖДЕН

постановлением

министерства промышленности,
торговли и энергетики

Астраханской области

от 11.09.2023 № 38-П

Административный регламент
министерства промышленности, торговли и энергетики
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 административного регламента

Административный регламент министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Оформление и выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения» (далее – административный регламент, государственная услуга) 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. Круг заявителей

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

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федера-

ции, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://minprom.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Результат 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 в следующих случаях:

- необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых или технического проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений;

- изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

Горноотводная документация оформляется на срок действия лицензии на пользование недрами до начала осуществления работ, связанных с использованием недрами, на соответствующем участке недр.

Удостоверение уточненных границ горного отвода, выходящих за границы участка недр, установленные при выдаче лицензии на пользование недрами, допускается при наличии технологических потребностей расширения границ участка недр с учетом пространственных контуров месторождения полезных ископаемых, предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, разноса бортов карьеров и разрезов, положений участков строительства и эксплуатации зданий и сооружений, в том числе подземных, границ безопасного ведения горных и взрывных работ, зон охраны от вредного влияния горных разработок, сдвижения горных пород и других условий и факторов, влияющих на состояние недр и земной поверхности в связи с процессом геологического изучения и использования

недр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней (срок предоставления государственной услуги по переоформлению горноотводной документации в случаях, предусмотренных абзацем пятым подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 20 дней), в том числе срок приема и регистрации заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения результатов государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего раздела, заявитель представляет:

- заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации (приложение № 2 к административному регламенту), подписанное руководителем организации - пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления;

- проект горного отвода, состоящий из пояснительной записки и графических материалов, обосновывающих уточненные границы горного отвода, подготовленный в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», на бумажном носителе и в электронном виде (электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования) (далее - проект горного отвода);

- графические приложения к горноотводному акту на бумажном носителе.

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

маркшейдерских работ.

2.6.2. 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 министерства, 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 № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, представляются в министерство при посещении министерства 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 документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего подраздела, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, в электронной форме:

- заявление об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации должно быть заполнено согласно форме, представленной на регио-

нальном портале либо едином портале (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального порталов;

- документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего подраздела, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявки проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. 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 у лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- 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.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок приема и регистрации заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов не более 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 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.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональ-

ный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 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;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) определяются для следующих вариантов:

3.1.1.1. Оформление (переоформление) горноотводной документации. Ё

вариант 1. Заявление подано юридическим лицом (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица; лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

вариант 2. Заявление подано индивидуальным предпринимателем (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности).

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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, рассмотре-

ние 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 (направление) заявителю горноотводной документации.

3.3. 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 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 недропользования управления топливно-энергетического комплекса министерства (далее – отдел недропользования).

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. 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 административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления об оформлении (о переоформлении) горноотводной документации и документов в отдел недропользования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования.

Должностное лицо отдела недропользования проверяет:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 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 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме).

В случае несоответствия представленных заявителем документов перечню документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, или при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо отдела недропользования в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов готовит и направляет на имя заявителя за подписью министра промышленности, торговли и энергетики Астраханской области (далее – министр) или лицо, его замещающее, 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 (далее – способ, указанный в заявлении). 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 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела недропользования 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 выдается (направляется) способом, указанным в заявлении. 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 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела недропользования 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, план границ горного отвода и разрезы участка

недр, в трех экземплярах и передает их на подпись министру, или лицу, его замещающему.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- выдача (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 (в случаях переоформления горноотводной документации, предусмотренных абзацем пятым подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, не более 15 дней) со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю горноотводной документации

Основанием для выдачи (направления) заявителю горноотводной документации является оформление горноотводной документации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела недропользования.

Подготовленная горноотводная документация выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю подготовленной горноотводной документации лично, либо посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении.

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется бесплатно.

Ответственное должностное лицо министерства, определенное в соответствии с резолюцией министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство,

проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо министерства осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или их замена либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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), тема-

тический 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) ими 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, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Астраханской области;

- 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 № 210-ФЗ.

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 в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Совет-

ская/ул. Коммунистическая/ул. Чернышевского /ул. Володарского, 14-12/3/13/17.

График работы министерства: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны министерства: приемная – (8512) 51-55-01; факс (8512) 51-46-98, отдел недропользования – (8512) 48-48-66.

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

Адрес электронной почты министерства: 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.

Факс МФЦ: 66-88-08.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

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.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений многофункционального центра указана на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- 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 предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

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 5.5.2 настоящего подраздела.

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 документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. 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 календарных дней представлять 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.

5.11. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	- пользователи недр - (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), осуществляющим на основании лицензий на пользование недрами добычу общераспространенных полезных ископаемых, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2	Наличие лицензии на пользование недрами с целью геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах»	- заявитель является владельцем лицензии на пользование недрами, выданной с целью геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах»; - заявитель уполномочен владельцем лицензии на пользование недрами, выданной с целью геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах» выступать в соответствии с законодательством Российской Федерации от его имени.

Приложение № 2
к административному регламенту

В министерство промышленно-
сти, торговли и энергетики
Астраханской области

Заявление
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации
(нужное подчеркнуть)

Заявитель: _____
(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН)

контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

направляет:

(перечень документов)
Просит оформить (переоформить) горноотводную документацию к лицензии
(нужное подчеркнуть)
на пользование недрами _____ для осуществления : _____
(серия, номер)

(вид работ согласно лицензии на пользование недрами, наименование месторождения полезных ископаемых и (или) участка недр и (или) объекта недропользования, реквизиты горноотводной документации (указываются в случае её переоформления))

Способ получения документов:

- ☐ в министерстве промышленности, торговли и энергетики Астраханской области
- ☐ почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

(должность) (подпись, дата, печать (при наличии)) (ФИО)