



ПРИКАЗ

*06.09.2024*

г. Казань

БОЕРЫК

*966-н*

О внесении изменений в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 18.03.2022 № 201-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Республики Татарстан»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 18.03.2022 № 201-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Республики Татарстан» (с изменением, внесенным приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 06.12.2022 № 1175-п) следующие изменения:

в преамбуле слова «исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» заменить словами «республиканскими органами исполнительной власти»;

Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в

отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Республики Татарстан, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned between the words 'Министр' and 'А.В. Шадриков'.

А.В. Шадриков

Утвержден приказом  
Министерства экологии и  
природных ресурсов  
Республики Татарстан  
от 18.03.2022 г. № 201-п  
(в редакции приказа  
Министерства экологии и  
природных ресурсов  
Республики Татарстан от  
02.09.2024 № 966-п)

Административный регламент  
предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики  
Татарстан государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного  
значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ  
на территории Республики Татарстан

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются пользователи недр – юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, которым предоставлено право пользования участком недр местного значения (далее - заявитель, пользователи недр).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых

осуществляется без применений взрывных работ на территории Республики Татарстан.

## 2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оформление (переоформление), передача (направление) заявителю и в органы федерального государственного горного надзора документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - документация);
- 2) письмо об отказе в оформлении (переоформлении) документации.

Оформленная горноотводная документация включает в себя горноотводный акт в 3 экземплярах с 3 копиями графических приложений, включающие план горного отвода с ведомостью координат угловых точек и разрезы участка недр, подписанный Министром (уполномоченным заместителем министра).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

### 2.3.2. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал) заявителю в личный кабинет направляется письмо об оформлении (переоформлении) документации или письмо об отказе в оформлении (переоформлении) документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного заместителя министра, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес);

при личном посещении Министерства.

Получение оформленной горноотводной документации осуществляется заявителем в Министерстве.

### 2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

### 2.4.1. Оформление (переоформление) документации, либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) документации, осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации заявления и документов.

Выдача (направление) заявителю документации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 5 дней со дня их оформления (переоформления).

В случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технической ошибки в лицензии на пользование недрами и (или) в документации срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление государственной услуги посредством Республиканского портала, почтового направления осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Республиканском портале, официальном сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

1) заявление об оформлении (переоформлении) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем организации – пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени этого пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления;

2) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1465 (далее - Правила), приказом Ростехнадзора от 9 декабря 2020 г. № 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» (далее - Требования), включающий пояснительную записку и графические приложения (далее – проект горного отвода), в 3 экземплярах на бумажных носителях и в электронном виде.

2.6.2. Документом, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является копия лицензии на производство маркшейдерских работ (из Приволжского управления

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Приволжское управление Ростехнадзора).

2.6.3. При переоформлении горноотводной документации заявитель предоставляет:

проект горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода в прямоугольной и географической системах координат; вертикальные разрезы, план (схема) формата А4, копию дополнения к лицензии;

копию ранее выданного горноотводного акта и топографического плана горного отвода.

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить копию лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента при обращении посредством Республиканского портала. В этом случае 3 экземпляра проекта горного отвода на бумажном носителе направляются в Министерство нарочно;

2) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.5. Индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».



Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписано заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданного на бумажном носителе заявления должны быть прошиты и пронумерованы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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 не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала, заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявления отправлено, в которой указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства. Оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции и капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Татарстан, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Республиканском портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и их регистрация;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.2. Консультирование заявителя

Заявитель вправе обратиться в отдел геологии углеводородного сырья (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемых документов и по другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: консультации по составу, форме представляемых документов и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### 3.3. Прием заявления и документов и их регистрация.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.1.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающего сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

При направлении заявления в электронной форме 3 экземпляра проекта горного отвода на бумажном носителе направляются в Министерство нарочно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство через Республиканский портал.

#### 3.3.1.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля исполнения документов.

Специалист отдела контроля исполнения документов после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).



При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, специалист отдела контроля исполнения документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления.

Результат процедуры: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат процедуры: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет: прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов; проверку заявления и материалов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента. Проверка осуществляется при участии специалиста Отдела.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме



документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы в Электронном документообороте.

Материалы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

3.4.2. Начальник Отдела направляет через Электронный документооборот заявление в отдел охраны водных объектов Управления охраны окружающей среды Министерства для рассмотрения в части наличия водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон затопления, подтопления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

3.4.3. Специалист отдела охраны водных объектов Управления охраны окружающей среды Министерства рассматривает в части наличия водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, зон затопления, подтопления и готовит соответствующее заключение в адрес начальника Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие Требованиям и Правилам, установленным законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 12 дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5. Формирование и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.5.2. Специалист Отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги является копия лицензии на производство маркшейдерских работ. Запрос направляется в Приволжское управление Ростехнадзора.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.4. По межведомственному запросу документ (его копии или сведения), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемого документа (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.6. Оформление результата предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае, если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист

Отдела подготавливает проект письма о возврате документов с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.2. Начальник Отдела согласовывает проект письма об отказе в оформлении (переоформление) документации и направляет его на подпись начальнику Управления минерально-сырьевых и водных ресурсов (далее - Управление).

3.6.3. Начальник Управления согласовывает проект письма об отказе в оформлении (переоформление) документации и направляет его на подпись уполномоченному заместителю министра (далее - заместитель министра).

3.6.4. Заместитель министра подписывает письмо об отказе в оформлении (переоформление) документации.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2, 3.6.3 и 3.6.4 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления на согласование проекта письма об отказе в оформлении (переоформление) документации, но не позднее 25 дней с момента регистрации документов.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в оформлении (переоформление) документации.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента специалист Отдела оформляет (переоформляют) горноотводный акт в трех экземплярах и передает его вместе с тремя копиями графических приложений, включающие план горного отвода с ведомостью координат угловых точек и разрезы участка недр, на подписание Министру (уполномоченному заместителю министра).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента.

3.6.6. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает документацию, указанную в пункте 3.6.5 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.7. Специалист Отдела в день подписания Министром (уполномоченным заместителем министра) документации делает запись об оформлении документации в журнале учета.

Результат выполнения административной процедуры: подписанная Министром (уполномоченным заместителем министра) документация.

3.6.8. Специалист Отдела после подписания документации в соответствии с пунктами 29, 30, 31 раздела III Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. № 508, направляет нарочно с сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной

документации в Приволжское управление Ростехнадзора для их регистрации и присвоения идентифицирующего номера.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.9. Уведомление о регистрации и присвоении идентифицирующего номера направляется Приволжским управлением Ростехнадзора в Министерство в электронной форме в срок, не превышающий 8 дней со дня поступления экземпляра горноотводной документации.

3.6.10. Специалист отдела в день получения уведомления прописывает в двух оставшихся экземплярах горноотводной документации идентифицирующий номер, присвоенный Приволжским управлением Ростехнадзора.

Результат выполнения административной процедуры: Оформленная горноотводная документация с присвоенным идентифицирующим номером.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. Специалист Отдела в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры направляет пользователю недр письмо об оформлении горноотводной документации и регистрации в реестре Приволжским управлением Ростехнадзора способом, указанным в заявлении.

3.7.2. Второй экземпляр горноотводной документации направляется (выдается) Заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, не позднее 5 дней со дня их оформления (переоформления).

3.7.3. Третий экземпляр передается в Отдел лицензирования недропользования для оформления в качестве неотъемлемой части лицензии на пользование недрами в виде дополнения к лицензии и хранится в Министерстве.

3.8. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в выданной документации

3.8.1. В случае если в выданной Заявителю (его уполномоченному представителю) документации выявлены технические ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) документация подлежит переоформлению в порядке, установленном настоящим Регламентом для оформления документации.

Заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет в отдел контроля исполнения документов:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

горноотводную документацию, выданную заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, указанные в пункте 2.6.3, с исправленными ошибками, в 3 экземплярах.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.



3.8.2. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных ошибок передает три экземпляра исправленной горноотводной документации (горноотводный акт и графические приложения к нему), на подписание Министру (уполномоченному заместителю министра).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.8.2 настоящего Регламента.

3.8.4. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает документацию, указанную в пункте 3.8.3 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.8.5. Специалист Отдела в день подписания Министром (уполномоченным заместителем министра) документации делает запись об оформлении документации в журнале учета.

Результат выполнения административной процедуры: подписанная Министром (уполномоченным заместителем министра) документация.

3.8.6. Специалист Отдела после подписания документации в соответствии с пунктами 29, 30, 31 раздела III Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. № 508, направляет нарочно с сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной документации в Приволжское управление Ростехнадзора для их регистрации и присвоения идентифицирующего номера.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.8.7. Уведомление о регистрации и присвоении идентифицирующего номера направляется Приволжским управлением Ростехнадзора в Министерство в электронной форме в срок, не превышающий 8 дней со дня поступления экземпляра горноотводной документации.

3.8.8. Специалист отдела в день получения уведомления прописывает в двух оставшихся экземплярах горноотводной документации идентифицирующий номер, присвоенный Приволжским управлением Ростехнадзора.

Результат выполнения административной процедуры: Оформленная горноотводная документация с присвоенным идентифицирующим номером.



3.8.9. Второй экземпляр горноотводной документации направляется (выдается) Заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, не позднее 5 дней со дня их оформления (переоформления).

3.8.10. Третий экземпляр передается в Отдел лицензирования недропользования для оформления в качестве неотъемлемой части лицензии на пользование недрами в виде дополнения к лицензии и хранится в Министерстве.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://eco.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего



государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по оформлению документов,  
удостоверяющих уточненные  
границы горного отвода в  
отношении участков недр местного  
значения, разработка которых  
осуществляется без применения  
взрывных работ на территории  
Республики Татарстан

Министру экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

(для индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О. (последнее -  
при наличии), адрес (почтовый и (или)  
электронный)

для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный)

Бланк заявителя

### Заявление

об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

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 ее переоформления)

Способ получения документов:

- в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан  
 почтовым отправлением  
 посредством Республиканского портала

## Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(ФИО) (последнее - при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по оформлению  
документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного  
отвода в отношении участков недр  
местного значения, разработка  
которых осуществляется без  
применения взрывных работ на  
территории Республики Татарстан

Министру экологии и природных  
ресурсов Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных  
предпринимателей: Ф.И.О. (последнее  
- при наличии), адрес (почтовый и  
(или) электронный)

для юридических лиц: наименование  
организации, адрес (почтовый и (или)  
электронный)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

\_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

через Республиканский портал.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по оформлению  
документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного  
отвода в отношении участков недр  
местного значения, разработка  
которых осуществляется без  
применения взрывных работ на  
территории Республики Татарстан

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее  
исполнения

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-60	Almaz.Tugushev@tatar.ru
Начальник Управления регулирования отношений недропользования	267-68-35	Samat.Vahitov@tatar.ru
Начальник отдела углеводородного сырья	267-68-96	Tatyana.Ahmanova@tatar.ru
Начальник отдела контроля исполнения документов	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru