



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

19.03.2022

201-1

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 соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:


1. Утвердить прилагаемый 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 (далее - Регламент).

2. Отделу геологии углеводородного сырья (Т.П. Ахманова) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

3. Отделу правового обеспечения (А.И. Ткачук) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.И. Губайдуллина.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

А.В. Шадриков

Утвержден приказом
Министерства экологии и
природных ресурсов
Республики Татарстан
от 11.03. 2022 г. № 221-4

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. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок 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 (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица и иные лица, полномочия которых установлены учредительными документами пользователя недр (далее - заявитель).

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

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

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с

настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

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 применения 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), выдача документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее - документация);

2) письмо об отказе в оформлении (переоформлении) и выдаче документации.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является оформленный (переоформленный) 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 или мотивированное решение об отказе в оформлении (переоформлении) документации.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется в Министерстве либо посредством направления почтовым отправлением.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

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 Административному 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, 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 продлении срока действия горного отвода в связи с продлением срока действия лицензии 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, являющегося основанием для продления горного отвода;

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 на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг (при реализации такой возможности). В этом случае 3 экземпляра проекта горного отвода на бумажном носителе направляются в Министерство нарочно.

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.

Запрос, поступивший 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 тифлосурдопереводчика;

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 услуги, 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

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре (далее – МФЦ), через удаленное рабочее место МФЦ не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

2. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации.

3.2. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием заявления и документов и их регистрация;

3) формирование и направления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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.

3.2.2. Консультирование заявителя

Заявитель вправе обратиться в 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.

3.2.3. Заявитель (уполномоченный представитель) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – Электронный документооборот) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов Министерства.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: поданное заявление и материалы.

3.2.4. Прием заявления и документов и их регистрация.

Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства осуществляет:

прием и регистрацию заявления в Электронном документообороте;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения;

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

Результат выполнения административной процедуры: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела Министерства.

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

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. Специалист Отдела, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрос в Приволжское управление Ростехнадзора.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.2.5.3. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, указанного в пункте 3.2.5.2 настоящего Регламента, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) согласно пункту 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ в установленный законодательством срок.

Результат выполнения административной процедуры: копия лицензии на производство маркшейдерских работ либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.2.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.2.6.3. 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 17 дней с момента регистрации документа.

3.2.7. Оформление результата предоставления государственной услуги

3.2.7.1. 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.

3.2.7.2. 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).

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

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

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.2.7.2, 3.2.7.3 и 3.2.7.4 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.

3.2.7.5. 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 трех дней с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.7.6. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает документацию, указанную в пункте 3.2.7.5 настоящего Регламента.

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

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанная Министром документация.

3.2.8. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист Отдела в течение пяти дней со дня подписания Министром (уполномоченным заместителем министра) документации:

вручает Заявителю (его уполномоченному представителю) один экземпляр документации под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении;

направляет один экземпляр документации в Приволжское управление Ростехнадзора.

Третий экземпляр оформляется в качестве неотъемлемой части лицензии на пользование недрами в виде дополнения к лицензии и хранится в Министерстве.

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

3.3.1. 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);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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 (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1¹ 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 15¹ 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

Бланк заявителя

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 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

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: _____

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	Ilnur.Gubaydullin@tatar.ru
Начальник Управления минерально-сырьевых и водных ресурсов	267-68-95	Aleksey.Chinarev@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