

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 5 августа 2019 г. N 41

(в редакции приказа от 01.06.2020 №13)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА
НА УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ УЧАСТКОВ НЕДР, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 N 770 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "Об утверждении Положения о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 17.11.2017 N 81 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ".

Исполняющий обязанности Министра
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
Г.Э.РАХМАТУЛИНА

Утвержден
приказом
Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области
от 5 августа 2019 г. N 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО
ОТВОДА НА УЧАСТКАХ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ УЧАСТКОВ НЕДР,
РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ВЗРЫВНЫХ РАБОТ**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами - пользователи недр, имеющие лицензии на право пользования участками недр местного значения, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оформление и выдача документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода и разрезы участка недр (далее - горноотводная документация), составленные по **форме**, установленной приложением к Требованиям к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 01.11.2017 N 461 "Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" (далее - Требования).

В случае отказа - **уведомление** об отказе в оформлении и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, с указанием причин отказа по форме, установленной приложением N 3 к Регламенту (далее - уведомление об отказе в выдаче).

2.3.2. В случае переоформления горноотводного акта - новая переоформленная горноотводная документация.

В случае отказа в переоформлении - **уведомление** об отказе в переоформлении и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, с указанием причин отказа по форме, установленной приложением N 4 к Регламенту (далее - уведомление об отказе в переоформлении).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части оформления и выдачи горноотводной документации заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) **заявление** о выдаче горноотводного акта (приложение N 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

4) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с Требованиями, в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре в электронном виде.

Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны представляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части переоформления горноотводной документации заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](#) о переоформлении горноотводного акта (приложение N 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

4) новый проект горного отвода, подготовленный в соответствии с Требованиями, в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре в электронном виде.

Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны представляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования;

5) ранее выданная горноотводная документация.

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления Министерство отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем в соответствии с [подпунктом 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента.

При этом указываются причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче (переоформлении) горноотводного акта являются:

1) несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям [подпункта 2.6.1 \(2.6.2\) пункта 2.6](#) Регламента;

2) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных заявителем, в том числе:

запасы полезных ископаемых в уточненных границах горного отвода не прошли государственную экспертизу запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации об участке недр местного значения;

несоответствие уточненных границ горного отвода границам безопасного ведения горных и взрывных работ, зонам охраны от вредного влияния горных разработок, зонам сдвижения горных пород и земной поверхности, контурам предохранительных целиков под природными объектами, зданиями и сооружениями, проектным положениям бортов карьеров и разрезов;

в уточненные границы горного отвода не включены запасы полезных ископаемых согласно лицензии на пользование недрами;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ (у заявителя или юридического

лица (индивидуального предпринимателя), привлекаемого заявителем на договорной основе при подготовке проекта горного отвода).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания личного приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приемной;

график личного приема должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

1) прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) оформление, подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления о переоформлении горноотводного акта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о переоформлении горноотводного акта и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) оформление, подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о выдаче (переоформлении) горноотводного акта по форме согласно [приложению N 1 \(N 2\)](#) (далее - заявление) к Регламенту и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([пункт 2.6](#) Регламента).

Горноотводная документация подлежит переоформлению при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в следующих случаях:

а) переоформление лицензии на пользование недрами;

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

в) изменение технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами,

влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

г) выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводной документации.

Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Горноотводная документация и новый проект горного отвода представляются заявителем для переоформления в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений в соответствии с [подпунктами "а" - "г"](#) настоящего подпункта.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем, а также направлены посредством почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передает их Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

После получения зарегистрированного заявления и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителю Министра - директору департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - департамент Министерства, директор департамента Министерства), осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня.

Директор департамента Министерства в течение 1 рабочего дня назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) и передает ему поступившие материалы для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.7](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо в течение 1 рабочего дня готовит на имя заявителя проект [уведомления](#) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента (по форме установленной приложением N 5 к Регламенту).

Указанный проект передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу уведомления об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами заявителя, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Для получения уведомления об отказе в приеме документов и представленных заявителем документов в Министерстве, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения за получением результата предоставления государственной услуги представителю заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами заявителя в течение 3 рабочих дней направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем

в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами заявителя либо переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4 пункта 3.2](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления об отказе в приеме документов, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является полный комплект документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента.

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо запрашивает в структурном подразделении Министерства:

копию действующей лицензии на пользование участком недр местного значения со всеми изменениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке;

копию заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации об участке недр местного значения;

копию распоряжения Министерства, подтверждающего согласование технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в соответствии со [статьей 23.2](#) Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

Максимальный срок представления указанных документов - 2 рабочих дня.

Выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ (сведения, содержащиеся в ней) в отношении лицензии на производство маркшейдерских работ заявителя или юридического лица (индивидуального предпринимателя), привлекаемого заявителем на договорной основе при подготовке проекта горного отвода, запрашивается Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Средне - Поволжском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Ростехнадзор.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присоединение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к общим материалам к заявлению о выдаче (переоформлении) горноотводного акта.

3.2.3. Рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении) горноотводного акта и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, и документы (сведения), поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо департамента Министерства готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента.

Проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) подписывается Министром, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 рабочих дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

должностное лицо департамента Министерства готовит проект распоряжения Министерства о выдаче (переоформлении) горноотводной документации и передает его на подпись Министру.

Затем указанный проект регистрируется.

На основании распоряжения Министерства о выдаче (переоформлении) горноотводной документации должностное лицо департамента Министерства приступает к оформлению горноотводной документации в 3 (трех) экземплярах.

Проект горноотводной документации передается на подпись Министру. Подпись заверяется печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является горноотводный акт, подписанный Министром и заверенный печатью Министерства, либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении), оформленное в виде официального письма Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Министра и печати Министерства на горноотводном акте либо регистрация уведомления об отказе в выдаче (переоформлении).

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является горноотводный акт, подписанный Министром и заверенный печатью Министерства, либо подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении), оформленное в виде официального письма Министерства.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр горноотводной документации остается на хранении в Министерстве.

Два других экземпляра должностное лицо Министерства не позднее 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, указанной в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#) Регламента:

направляет заявителю посредством почтовой связи или вручает заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении;

направляет в Ростехнадзор (для регистрации в реестре горноотводной документации Ростехнадзора с присвоением идентифицирующего номера в реестре, который указывается в горноотводном акте).

При этом заявителю также возвращается 2 экземпляра представленного им проекта горного отвода.

Один экземпляр проекта горного отвода остается в распоряжении Министерства.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет заявителю посредством почтовой связи или вручает заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении,

подписанное Министром и зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении), оформленное в виде официального письма Министерства.

Заявителю возвращаются все экземпляры представленного им проекта горного отвода.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя в журнале Министерства по учету выданных документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов (на копии уведомления об отказе в выдаче (переоформлении), которая остается на хранении в Министерстве);

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени

получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по реестру приема-передачи в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 Регламента).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4 пункта 3.2](#) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, государственными служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

Должностные лица, государственные служащие участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена

административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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 должностными лицами, государственными служащими Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) Регламента, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Приложение N 1 к Регламенту

В Министерство природы и цикличной
экономики Ульяновской области
от _____

_____,
(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О.
(последнее - при наличии) физического лица,
данные документа, удостоверяющего личность
физического лица, ИНН)

(местонахождение юридического лица, адрес регистрации
по месту жительства физического лица, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при наличии))

осуществляющего пользование недрами
на основании лицензии

_____,
(серия, номер, вид лицензии)
действительной до _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче горноотводного акта

Прошу выдать горноотводный акт, определяющий уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

_____ (наименование участка недр)

содержащем _____,

_____ (вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном _____

_____ (наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по телефону/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично в Министерстве/направить мне заказным почтовым отправлением/выдать лично в ОГКУ "Правительство для граждан", в случае подачи заявления через ОГКУ "Правительство для граждан" (нужное подчеркнуть).

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

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

(подпись заявителя и дата)

Приложение N 2 к Регламенту

В Министерство природы и цикличной
экономики Ульяновской области
от _____,

_____ (полное наименование юридического лица либо Ф.И.О.
(последнее - при наличии) физического лица,
данные документа, удостоверяющего личность
физического лица, ИНН)

_____ (местонахождение юридического лица, адрес регистрации
по месту жительства физического лица, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при наличии))

_____ осуществляющего пользование недрами
на основании лицензии

_____ (серия, номер, вид лицензии)

действительной до _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении горноотводного акта

Прошу переоформить горноотводный акт, определяющий уточненные границы горного отвода на участке недр местного значения

(название участка недр)

содержащем _____

(вид общераспространенного полезного ископаемого)

расположенном _____

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

в связи с _____

(указать причину переоформления горноотводного акта)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по телефону/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично в Министерстве/направить мне заказным почтовым отправлением/выдать лично в ОГКУ "Правительство для граждан", в случае подачи заявления через ОГКУ "Правительство для граждан" (нужное подчеркнуть)

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

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

(подпись заявителя и дата)

Приложение N 3
к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы и цикличной
экономики Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица);

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

об отказе в оформлении и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ N _____) и пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории с Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, (далее – горноотводная документация) Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области, принято решение об отказе в оформлении и выдаче горноотводной документации.

Причина отказа: _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги
в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента)

Министр _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы и цикличной
экономики Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица) ;

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

об отказе в переоформлении и выдаче документов, определяющих уточненные
границы горного отвода на участках недр местного значения на территории
Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых
осуществляется с применением взрывных работ

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ N _____) и
пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги
по переоформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы
горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской
области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется
с применением взрывных работ, (далее – горноотводная документация)
Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области, принято
решение об отказе в переоформлении и выдаче горноотводной документации.

Причина отказа: _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в
соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Регламента)

Министр _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы
и цикличной экономики
Ульяновской области)

Название организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица) ;

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по оформлению (переоформлению) и
выдаче документов, определяющих уточненные границы горного
отвода на участках недр местного значения на территории

Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ N _____) и пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Ульяновской области, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Причина отказа: _____.

(указывается причина отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента)

Министр _____
(подпись) (Ф.И.О.)
