



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

ПРИКАЗ

09.07.2021 № 7-п

г. Хабаровск

Г

Об утверждении Административного регламента предоставления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 7 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".
ПРИКАЗЫВАЮ:

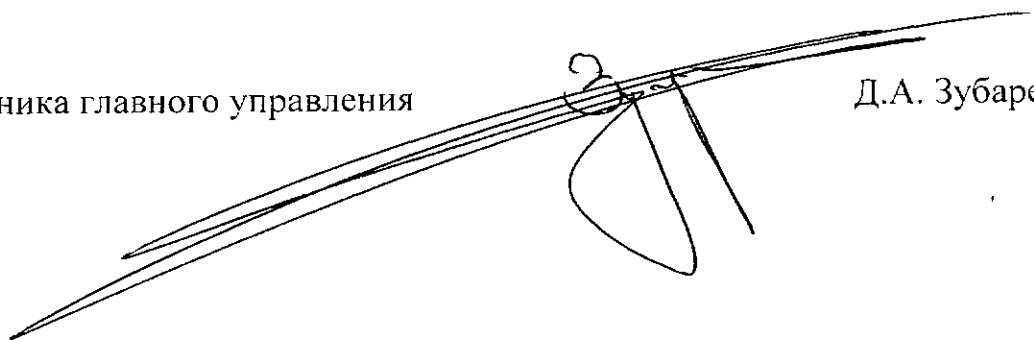
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

П 002154

2. Признать утратившими силу:

- приказ главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 02 июня 2020 г. № 8-п "Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ".

И.о. начальника главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, elongated shape. The signature is positioned above the printed name 'Д.А. Зубарев'.

Д.А. Зубарев

УТВЕРЖДЕН

приказом главного управления
регионального государственного
контроля и лицензирования
Правительства Хабаровского края
от 09.07. 2021 № 7 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее также – Главное управление) государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее также – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на участки недр местного значения, расположенные на территории Хабаровского края и другого субъекта Российской Федерации или на территории Хабаровского края и других субъектов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, имеющие лицензию на пользование недрами, обратившиеся в Главное управление с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также – Заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться в Главное управление с заявлением о переоформлении документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводного акта и графических приложений) (далее также – уточненные границы горного отвода), в случае:

- необходимости внесения изменений в уточнённые границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами;

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

1.2.3. В случае утраты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводного акта и графических приложений), Заявитель вправе обратиться в Главное управление с заявлением о предоставлении дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (далее – заявление о выдаче дубликатов).

1.2.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, Заявители могут получить:

- по телефонам отдела экологического надзора управления экологического надзора, лицензионно-разрешительной работы, государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения, за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Главного управления (далее – Отдел);

- по письменным запросам в адрес Главного управления, в том числе по электронной почте;

- при личном обращении в Отдел;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал);

- на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://krgk.khabkrai.ru> (далее – сеть "Интернет" и официальный сайт Главного управления соответственно).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений

о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Отдела, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Главного управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети "Интернет".

1.3.3.2. Справочная информация размещается и может быть получена заявителем на официальном сайте Главного управления, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный ре-

есть государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Портале, на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" и адресах электронной почты Федеральной налоговой службы (далее также – ФНС России) (ее территориальных органов), Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориального органа) размещена на Едином портале.

1.3.3.3. На Едином портале и Портале, официальном сайте Главного управления, а также на стенде размещаются следующие сведения:

- 1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 2) сведения, указанные в подпункте 1.3.3.1 настоящего подпункта;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления (приложение к настоящему Административному регламенту).

1.3.3.4. Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода (горноотводный акт и графические приложения) в отношении участков недр местного значения, расположенных на территории Хабаровского края, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Документами, удостоверяющими уточненные границы горного отвода, являются горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее также – горноотводная документация).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет главное управление регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Отдел;
- отдел организации работы с обращениями граждан и документационного обеспечения Главного управления (далее – Отдел документационного обеспечения);

- министерство природных ресурсов Хабаровского края.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление горноотводной документации;
- отказ в оформлении горноотводной документации;
- переоформление горноотводной документации;
- отказ в переоформлении горноотводной документации;
- выдача дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы

горного отвода.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги, составляет 30 дней со дня поступления в Главное управление заявления об оформлении или переоформлении горноотводной документации (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

Оформление (переоформление) горноотводной документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

Переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пунктом 1.2.2 настоящего регламента, - в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

Направление Заявителю оформленной (переоформленной) горноотводной документации или письма, содержащего мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня оформления (переоформления) горноотводной документации или принятия Главным управлением решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

Предоставление дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о выдаче дубликатов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее – Перечень нормативных правовых актов) размещается на официальном сайте Главного управления, в региональном реестре, в федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Главного управления, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

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

2.6.1. Для оформления или переоформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, Заявитель представляет заявление, оформленное согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- 1) полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) данные о серии, номере, дате регистрации лицензии на пользование недрами;
- 5) телефонный номер и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с Заявителем;
- 6) перечень прилагаемых к заявлению документов;
- 7) способ получения Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Для получения дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, Заявитель представляет заявление о выдаче дубликатов, содержащее следующие сведения:

- 1) полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства;
- 3) данные о серии, номере, дате регистрации лицензии на пользование недрами;
- 4) сведения о реквизитах утраченного (утраченных) документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) уточненные границы горного отвода (указывается при наличии указанных сведений);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) телефонный номер и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с Заявителем;

7) способ получения Заявителем дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

Заявление, заявление о выдаче дубликатов подписываются Заявителем (представителем Заявителя по доверенности) и скрепляются его печатью (при ее наличии).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (для представителя Заявителя);

2) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1465 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода" и приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09 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" в количестве 3х экземпляров;

3) ранее выданные документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода (в случае переоформления горноотводной документации), – при отсутствии в Главном управлении находящегося на рассмотрении заявления о выдаче дубликатов.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего пункта, Заявитель подает в Главное управление на бумажных носителях при личном обращении либо посредством почтовой связи по адресу: Амурский бульвар, д. 43, г. Хабаровск, 680021.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны содержать подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность их копий, скрепленные печатями органов государственной власти, органов местного самоуправления, печатями организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

2) сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.7.2 Сведения о государственных органах, организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы получения Заявителем таких документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) сведения о наличии лицензии на производство маркшейдерских работ выдаются Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Информация о выдаче лицензии на производство маркшейдерских работ размещена на Едином портале и на официальном сайте Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в сети "Интернет" www.gosnadzor.ru.

2.7.3 В целях получения сведений, необходимых для предоставления данной государственной услуги, Исполнитель в течение трёх рабочих дней со дня поступления к нему указанного выше заявления обеспечивает подготовку, подписание и направление в министерство природных ресурсов Хабаровского края в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о предоставлении сведений.

Министерство природных ресурсов Хабаровского края в течение трёх рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в абзаце первом насто-

ящего подпункта, обеспечивает подготовку и направление в главное управление запрошенных сведений:

1) сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края);

2) сведения о согласовании технического проекта и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями статьи 23.2 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах";

3) сведения о наличии заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в оформлении или переоформлении горноотводной документации являются:

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

2) обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных Заявителем;

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ, у лиц, осуществивших подготовку проекта горного отвода.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление лично, получении результата предоставления государственной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днём поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.2. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Информационный стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале, официальном сайте Главного управления размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.15.1, 2.15.2 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории Главного управления, Отдела, вход в Главное управление, в Отдел и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск в Главное управление, Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами Главного управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги;
- личном получении Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

Личное обращение Заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации либо принятие решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации;

- прием заявления о выдаче дубликатов, его рассмотрение и выдача дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) Заявителем в Главное управление в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для переоформления горноотводной документации заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) Заявителем в Главное управление в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений в соответствии с подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела документационного обеспечения.

3.2.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела документационного обеспечения:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днём их поступления в Главное управление.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Главное управление заявления и прилагаемые к ним документы.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в Отдел.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в абзацах втором, третьем пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель, в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление в электронной или бумажной форме запросов:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в форме электронного документа);

2) в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (ее территориальные органы) – в целях получения сведений из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ.

3.3.4. Запросы направляются одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером;
- посредством факсимильной связи с одновременным направлением по почте или курьером;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса по почте, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает начальник Главного управления, начальник управления экологического надзора, лицензионно-разрешительной работы, государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения, за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Главного управления.

В запросе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Главное управление передаются Исполнителю.

3.3.5. В министерство природных ресурсов Хабаровского края в целях получения сведений, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, направляется запрос.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления запроса в министерство природных ресурсов Хабаровского края.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации либо принятие решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. В рамках административной процедуры Исполнитель:

- изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов, документов, поступивших на основании межведомственного запроса и запроса, на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, Правилам и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- оценивает полноту и достоверность представленных документов.

3.4.4. По итогам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, поступивших на основании межведомственного запроса и запроса, Исполнитель оформляет заключение, в котором указывает результаты рассмотрения и предложения для принятия начальником Главного управления решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации или об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации (далее – Заключение).

Заключение подписывается начальником Отдела и согласовывается начальником управления экологического надзора, лицензионно-разрешительной работы, государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения, за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Главного управления. Заключение хранится в Отделе.

Критерием для принятия решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации является соответствие заявления и содержания прилагаемых к нему документов, документов, поступивших на основании межведомственного запроса и запроса, требованиям законодательства Российской Федерации о недрах и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием для принятия решения об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации является несоответствие заявления и содержания прилагаемых к нему документов, документов, поступивших на основании межведомственного запроса и запроса, требованиям законодательства Российской Федерации о недрах и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае принятия решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации Исполнитель оформляет (переоформляет) горноотводную документацию по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, в трёх экземплярах, один из которых остается на хранении в Отделе, а два других экземпляра

не позднее 5 дней со дня оформления (переоформления) направляются Исполнителем:

- 1) Заявителю;
- 2) в Дальневосточное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Экземпляры оформленной (переоформленной) горноотводной документации направляются вместе с сопроводительным письмом в адрес указанных выше лиц заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сопроводительное письмо составляется на бумажном носителе, подписывается начальником Главного управления и регистрируется в Отделе документационного обеспечения с проставлением даты и номера регистрации.

В случае указания Заявителем в заявлении информации о личном получении результата предоставления государственной услуги экземпляр оформленной (переоформленной) горноотводной документации вручается Заявителю при его личном обращении в Главное управление.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель подготавливает и направляет Заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

Письмо, содержащее мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, составляется на бумажном носителе, подписывается начальником Главного управления, регистрируется в Отделе документационного обеспечения с проставлением даты и номера регистрации и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 дней со дня его подписания.

В случае указания Заявителем в заявлении информации о личном получении результата предоставления государственной услуги письмо, содержащее мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, вручается Заявителю при его личном обращении в Главное управление.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня поступления в Главное управление от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- направление (вручение) Заявителю и направление иным лицам, указанным в подпункте 3.4.5 настоящего пункта, оформленной (переоформленной) горноотводной документации;
- направление (вручение) Заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.5. Прием заявления о выдаче дубликатов, его рассмотрение и выдача дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление

в Главное управление заявления о выдаче дубликатов.

3.5.2. Заявление о выдаче дубликатов подается (направляется) Заявителем в Главное управление в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Поступившее Заявление о выдаче дубликатов регистрируется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3.2 настоящего раздела, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации передается на рассмотрение в Отдел.

3.5.4. Должностное лицо Отдела, которому дано соответствующее поручение, рассматривает заявление о выдаче дубликатов, оформляет и выдает Заявителю дубликаты документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликатов. На лицевой стороне дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

3.5.5. Основанием для оформления и выдачи Заявителю дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, является утрата Заявителем документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о выдаче дубликатов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю дубликатов документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Главное управление организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляется:

- 1) начальником Главного управления;
- 2) начальником управления экологического надзора, лицензионно-разрешительной работы, государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения, за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Главного управления;
- 3) заместителем начальника управления экологического надзора, лицензионно-разрешительной работы, государственного контроля (надзора) в обла-

сти организации дорожного движения, за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Главного управления – начальником Отдела;

4) заместителем начальника Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, посредством согласования (принятия) решений при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, на основании квартальных, годовых планов работы Главного управления.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращения или жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. По результатам проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Должностные лица Главного управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих Главного управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- 6) истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- 7) отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления 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 Хабаровского края;
- 10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления или лицом, его замещающим, подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта Главного

управления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы в Главном управлении заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Главного управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

5.10. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, 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.

5.11. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Главное управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение

к Административному регламенту предоставления
главным управлением регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства Хабаровского
края государственной услуги по оформлению документов,
удостоверяющих уточненные границы горного отвода
(горноотводный акт и графические приложения) в отношении
участков недр местного значения, расположенных на
территории Хабаровского края, за исключением участков
недр местного значения, содержащих месторождения
общераспространенных полезных ископаемых, разработка
которых осуществляется с применением взрывных работ

Образец

Начальнику главного управления
регионального государственного
контроля и лицензирования
Правительства Хабаровского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении (переоформлении) документов,
удостоверяющих уточненные границы горного отвода

Заявитель:

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

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

направляет:

_____ (перечень документов)

Просит оформить (переоформить) горноотводную документацию к лицензии
(нужное подчеркнуть)

на пользование недрами _____ для осуществления:
(серия, номер)

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

Способ получения результата государственной услуги:

- в главном управлении
 почтовым отправлением

Достоверность сведений в предоставляемых материалах гарантирую.

Должность руководителя
юридического лица /
индивидуальный предприниматель
(либо представитель
с указанием доверенности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) руководителя либо
представителя с указанием доверенности)

М.П.

(при наличии)

" _____ " _____ 20__ г.