

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Камчатский край

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-I "О недрах", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 "Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода"

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ».
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 26.11.2021 N 384-П "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | Кумарьков А.А. |

Утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическому лицу, зарегистрированному в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за подготовкой и оформлением документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода результатами предоставления Услуги являются:
   1. выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   4. горноотводная документация;
   5. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая должна содержать следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
2. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, номер документа, наименование Органа власти, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. Сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
3. При обращении заявителя за переоформлением документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода результатами предоставления Услуги являются:
   1. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   3. горноотводная документация;
   4. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая должна содержать следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
4. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатом предоставления Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя:, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены личный прием, почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация:

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе, один экземпляр на бумажном и (или) электронном носителях);

план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); личное обращение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия);

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (копия документа);
  2. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; почтовым отправлением: копия, копия документа).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. полномочия не подтверждены;
   3. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   4. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   5. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
   6. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Органа власти с заявителем должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием должностные лица Органа власти. Рабочее место каждого должностного лица Органа власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
   2. помещение, в котором осуществляется предоставление Услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение;
   3. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
   4. помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
   5. в случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов, должны быть приняты меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, обеспечено предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
   2. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
   3. полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;
   4. возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;
   5. степень информированности заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе доступность информации о государственной услуге, многообразие способов получения такой информации.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. поддержание обратной связи с заявителем;
   2. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
   3. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;
   4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – государственная автоматизированная информационная система "Цифровая платформа АИС Ростехнадзора".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за подготовкой и оформлением документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 2: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 3: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично.

1. При обращении заявителя за переоформлением документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 6: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 7: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 8: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 10: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 11: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 12: юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. личное обращение;
  2. в личном кабинете на региональном портале.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   4. горноотводная документация;
   5. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
5. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, номер документа, наименование Органа власти, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. Сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
6. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
7. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
8. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация (один из документов по выбору заявителя):

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);

план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. полномочия не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   4. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   4. горноотводная документация;
   5. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, номер документа, наименование Органа власти, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. Сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – техническая документация (один из документов по выбору заявителя):
   1. проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);
   2. план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );
   3. вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах ).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (копия документа);
   3. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; почтовым отправлением: копия).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. полномочия не подтверждены;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   4. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   4. горноотводная документация;
   5. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, номер документа, наименование Органа власти, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. Сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация (один из документов по выбору заявителя):

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (один экземпляр на бумажном и (или) электронном носителях);

план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   4. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   4. горноотводная документация;
   5. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, номер документа, наименование Органа власти, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. Сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – техническая документация (один из документов по выбору заявителя):
   1. проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (один экземпляр на бумажном и (или) электронном носителях);
   2. план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );
   3. вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах ).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия);
   2. документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (копия документа);
   3. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; почтовым отправлением: копия).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – выдача заявителю зарегистрированной в установленном порядке горноотводной документации или мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   4. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   3. горноотводная документация;
   4. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация (один из документов по выбору заявителя):

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);

план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); личное обращение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. полномочия не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   3. горноотводная документация;
   4. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – техническая документация (один из документов по выбору заявителя):
   1. проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);
   2. план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );
   3. вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах ).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (копия);
   2. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. полномочия не подтверждены;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   3. горноотводная документация;
   4. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. техническая документация (один из документов по выбору заявителя):

проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);

план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); личное обращение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. полномочия представителя заявителя не подтверждены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. горноотводный акт (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   3. горноотводная документация;
   4. реестровая запись, вносимая в «Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», которая содержит следующие сведения: регистрационный номер, дата внесения сведений в реестр , наименование уполномоченного органа.
6. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. сопроводительное письмо . В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа;
   2. сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя, дата документа, наименование Органа власти, адресат (заявитель), текст документа, номер документа.
7. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – техническая документация (один из документов по выбору заявителя):
   1. проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными органом государственного горного надзора (на бумажном и электронном носителе);
   2. план (схема) горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах );
   3. вертикальные разрезы горного отвода (документ на бумажном носителе в трех экземплярах ).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия);
   2. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления личное обращение: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа);
   3. документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (копия документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   3. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, личное обращение составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением, личный прием – горноотводный акт;
   2. почтовым отправлением, личный прием – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
   3. почтовым отправлением, личный прием – горноотводная документация.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя:, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления личное обращение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии)).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, личный прием.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя:, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления при наличии следующего основания – представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, личный прием.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя:, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления личное обращение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии)).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   2. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения которые указанны в запросе, подтверждены данными, полученными из ЕГРЮЛ;
   2. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, личный прием.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является сопроводительное письмо. В состав реквизитов документа входят номер документа, дата документа, подпись руководителя:, наименование органа, принявшего решение, адресат (заявитель), текст документа.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
   2. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, почтовым отправлением.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. личное обращение – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления при наличии следующего основания – представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
   1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
   2. личное обращение – 1 рабочий день;
   3. в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения которые указанны в запросе, подтверждены данными, полученными из ЕГРЮЛ;
   2. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, личный прием.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании по конкретному обращению заявителя по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации при личном, письменном обращении заявителя в Орган власти или при поступлении обращений в Орган власти с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, на официальном сайте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются лично или через представителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода »* | |
|  | Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»* | |
|  | Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* | |
|  | Индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Индивидуальный предприниматель, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный представитель по доверенности |
|  | Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратился лично |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Подготовка и оформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода »* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Обратился лично |
| *Результат Услуги «Переоформление документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Обратился лично |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Обратился лично |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 5

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 7

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):

наименование заявителя: ;

ИНН заявителя: ;

юридический адрес заявителя: ;

фактический адрес заявителя: ;

контактный телефон заявителя: ;

Электронная почта заявителя: .

ФОРМА к варианту 9

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: .

ФОРМА к варианту 10

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: ;

имя индивидуального предпринимателя: ;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): ;

ИНН: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

почтовый адрес: .

ФОРМА к варианту 11

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

организационно-правовая форма организации: ;

почтовый адрес: ;

ИНН: ;

дополнение к адресу (при наличии): ;

должность уполномоченного лица (при наличии): ;

подпись: ;

адрес электронной почты: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

ФОРМА к варианту 12

Заявление

о предоставлении Услуги «Государственная услуга по оформлению и выдаче документов, определяющих уточненные границы горного отвода на участках недр местного значения на территории Камчатского края, за исключением участков недр, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): ;

организационно-правовая форма организации: ;

почтовый адрес: ;

ИНН: ;

дополнение к адресу (при наличии): ;

должность уполномоченного лица (при наличии): ;

подпись: ;

адрес электронной почты: .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)