



## МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

### П Р И К А З

от «17» 08 2021 г.№ 171

г. Магас

**«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ».**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 «О недрах», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 г. N 39 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 декабря 2018 года N 190 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия»,

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения,

содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ .

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия от 10 июля 2020 г. N 141 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия государственной услуги по оформлению и выдаче документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов на участках недр местного значения, предоставленных в пользование».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**



**М.М. Евлоев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОФОРМЛЕНИЮ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) ДОКУМЕНТОВ,  
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА  
В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ МЕСТОРОЖДЕНИЯ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с органами государственной власти и заявителями.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими

полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Ингушетия «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства (<https://www.minprirodyri.ru/>);
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Ингушетия «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия «[uslugi.ingushetia.ru](http://uslugi.ingushetia.ru)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал Республики

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОФОРМЛЕНИЮ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) ДОКУМЕНТОВ,  
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА  
В ОТНОШЕНИИ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ МЕСТОРОЖДЕНИЯ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с органами государственной власти и заявителями.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими

полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Ингушетия «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

1) непосредственно в Министерстве;

2) по справочным телефонам;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства (<https://www.minprirodyri.ru/>);

4) посредством государственной информационной системы Республики Ингушетия «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия «[uslugi.ingushetia.ru](http://uslugi.ingushetia.ru)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал Республики Ингушетия, Единый портал Российской Федерации);

5) направив письменное обращение в Министерство через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.9. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале Республики Ингушетия, на Едином портале Российской Федерации, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале Республики Ингушетия, на Едином портале Российской Федерации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

- место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, в сети Интернет (<https://www.minprirodyri.ru/>), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала Российской Федерации, Портала Республики Ингушетия.

На Едином портале Российской Федерации и (или) на Портале Республики Ингушетия также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и (или) на Портале Республики Ингушетия о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Оформление (переоформление) документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Документами, удостоверяющими уточненные границы горного отвода, являются горноотводный акт и графические приложения, которые включают план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода, план границ горного отвода и разрезы участка недр, составленные по форме, установленной Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел недропользования, учета и воспроизводства минерально-сырьевой базы (далее – отдел недропользования).

Горноотводная документация подлежит регистрации в реестре горноотводной документации Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Ингушетия (далее – Управление Ростехнадзора по РИ) с присвоением идентифицирующего номера, который указывается в горноотводном акте.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

1. Министерство природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия:

1) в части получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним на необходимый участок недр местного значения;

2) в части получения информации о согласовании (несогласовании) заявителю технического проекта и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями статьи

23.2 Закона «О недрах»;

3) в части получения информации о постановке (не постановке) заявителем запасов полезных ископаемых на государственный баланс запасов.

2. Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Ингушетия (далее – Управление Ростехнадзора по РИ) - в части запроса сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Ингушетия.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

оформление горноотводной документации или отказ в предоставлении государственной услуги;

переоформление горноотводной документации или отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

1) случаях оформления горноотводной документации, переоформления горноотводной документации при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с пользованием недрами, - не более 30

календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при переоформлении горноотводной документации в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации - не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, не предусмотрен.

2.5.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон РФ № 2395-1 «О недрах») (Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>);

2) Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»

3) Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. N 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода»

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года N 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» (Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>);

5) Законом Республики Ингушетия от 5 июня 2017 г. N 26-РЗ «О недрах» (далее – Закон РИ № 26-РЗ «О недрах») (Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>);

6) Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 года N 39 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление ПРИ № 39) (Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>);

7) Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 декабря 2018 года N 190 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия» (Далее- Постановление МПР РИ N 190) (Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно в Министерство представляется заявление об оформлении горноотводной документации или заявление о переоформлении горноотводной документации по форме, приведенной в приложении N1 к Административному регламенту, и подписанное руководителем заявителя или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя, либо лицом, уполномоченным доверенностью заявителя на подписание заявления.

К заявлению прилагается проект горного отвода в 2 экз. на бумажном носителе и 1 экз. в электронном виде , подготовленный в соответствии :

- Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»;

- Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. N 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода»

Горноотводная документация подлежит переоформлению:

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

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

2.7.1. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.2. Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

**Перечень документов, которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе и их непредставление  
заявителем не является основанием для отказа заявителю  
в предоставлении государственной услуги**

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

1) лицензию на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним;

2) приказ о согласовании технического проекта и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с требованиями статьи 23.2 Закона «О недрах»; и схем развития горных работ в соответствии со статьёй 24 Закона Российской Федерации «О недрах»;

3) заключение государственной экспертизы запасов;

4) лицензию на производство маркшейдерских работ у заявителя или юридического лица (индивидуального предпринимателя), привлекаемого заявителем на договорной основе для подготовки проекта горного отвода.

Лицензия на производство маркшейдерских работ выдается органом государственного горного надзора в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента.

2.8.2. В случае представления документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента по собственной инициативе), лично заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - Ответственное должностное лицо), их

подлинники.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению при приеме документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента по собственной инициативе), по почте заявитель представляет их в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Министерство);
- посредством почтового отправления (в Министерство).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Ингушетия и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Ингушетия организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа исполнительной власти Республики Ингушетия, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале Российской Федерации и (или) на Портале Республики Ингушетия;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале Российской Федерации и (или) на Портале Республики Ингушетия;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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



государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия**

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ, у лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2.8 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными**

**правовыми актами Республики Ингушетия, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявочные материалы) осуществляется Ответственным должностным лицом в течение 2 календарных дней со дня их поступления.

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

2.21. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги,

должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

2.21.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с наименованием Министерства природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия на государственных языках Республики Ингушетия.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.22.1. Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.22.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.22.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.23. Рабочие места должностных лиц Министерства обеспечиваются необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Ингушетия по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	ед./мин.	2/30
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги в Министерстве	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на	%	0

**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Портале Республики Ингушетия и (или) Едином портале Российской Федерации заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявочных материалов в Министерстве;
- 2) рассмотрение заявочных материалов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в МФЦ не осуществляется.

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 1.3 - 1.9 Административного регламента.

### **3.2. Прием и регистрация заявочных материалов в Министерстве**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявочными материалами:

- на бумажном носителе непосредственно в Министерство;
- на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступивших заявочных материалов.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 2 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение Министру природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия или лицу его замещающему (далее - министр).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.2.4. Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.

Способом фиксации результата административной процедуры является - поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и направлены на рассмотрение министру.

### **3.3. Рассмотрение заявочных материалов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов рассматривает их и в этот же срок направляет в отдел недропользования. Начальник отдела недропользования в течение 2 календарных дней со дня получения им заявочных материалов направляет их должностному лицу отдела недропользования (далее - Ответственный исполнитель) для рассмотрения:

3.3.3. Ответственный исполнитель в срок, установленный пунктом 3.3.4 Административного регламента:

1) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.15 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру.

Для установления соответствия поданных заявочных материалов, Ответственным специалистом проверяется информация, предусмотренная пунктом 2.2 Административного регламента.

Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя лицензии на пользование участками недр местного значения устанавливается путем проверки указанной информации в Реестре действующих лицензий на право пользования недрами в части общераспространенных полезных ископаемых и пресных подземных вод до 500 кубических метров в сутки на территории Республики Ингушетия.

Сведения о согласовании (несогласовании) заявителем технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, устанавливается путем проверки указанной информации в материалах по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, на территории Республики Ингушетия.

Сведения о постановке (не постановке) заявителем запасов полезных ископаемых на государственный баланс устанавливается путем проверки

указанной информации в материалах заключений государственной экспертизы запасов участков недр местного значения Министерства.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.15 Административного регламента, - в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет межведомственный запрос в орган государственного горного надзора в порядке, установленном пунктами 3.4.2 - 3.4.5 Административного регламента, в случае если документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, - готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подпись министру;

4) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о наличии документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, - готовит проект приказа об оформлении горноотводной документации, горноотводную документацию в 3-х экземплярах.

Горноотводная документация оформляется на срок действия лицензии на пользование недрами до начала осуществления работ, связанных с использованием недрами, на соответствующем участке недр.

#### 3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) случаях оформления горноотводной документации, переоформления горноотводной документации при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, - 23 календарных дня со дня получения заявочных материалов министром.

При этом указанный срок может быть продлен на срок регистрации и присвоения идентифицирующего номера Управления Ростехнадзора по РИ, но не более чем на 30 календарных дней.

2) при переоформлении горноотводной документации в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации - 8 календарных дней со дня получения заявочных материалов министром.

#### 3.3.5. Результат административной процедуры - заявление рассмотрено,



оформленная горноотводная документация в 3-х экземплярах или подготовленное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлены министру для принятия решения о предоставлении (отказе предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект приказа об оформлении горноотводной документации и оформленная горноотводная документация или извещение об отказе в предоставлении государственной услуги подготовлены на бумажном носителе.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство и не представил документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента по собственной инициативе.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.8 Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

- оформляет межведомственный запрос в орган государственного горного надзора;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет Ответственный исполнитель.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, ответственного за направление межведомственных запросов.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос Ответственный исполнитель, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня получения Ответственным исполнителем заявочных материалов. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.3.4 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры - документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в орган государственного горного надзора.

Способ фиксации результата административной процедуры - межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД и (или) СМЭВ.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента и подготовленных для принятия решения.

Обоснование границ горного отвода для добычи подземных вод должно осуществляться с учётом депрессионной воронки (области захвата водозабора), геологической структуры вмещающего участка недр, литологического состава

горных пород, геотермических условий, гидродинамического и гидрохимического режимов подземных вод, границ и режимов зон округа горно-санитарной охраны, площади поверхности земли, необходимой для размещения объектов технического комплекса водозабора, в том числе скважин, резервуаров, водоводов, технологического оборудования.

В границы горного отвода должны включаться водозаборные и контрольные (наблюдательные) скважины, а также блоки (участки) недр, необходимые для проходки (проведения, бурения) и (или) эксплуатации горных выработок, расположенных над продуктивным пластом и под ним.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта приказа об оформлении горноотводной документации (в 3-х экз.) и оформленная горноотводная документация или подготовленное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Министр в течение 3 календарных дней со дня получения им документов, указанных в пункте 3.5.1 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подписывает приказ об оформлении горноотводной документации, и в этот же срок направляет его Ответственному должностному лицу.

Должностное лицо, на следующий день после подписания, в соответствии с пунктами 29,30,31 раздела III Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, утвержденных приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 9 декабря 2020 г. N 508 направляет с сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной документации в Управление Ростехнадзора по РИ для их последующей регистрации и присвоения идентифицирующего номера в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления экземпляра горноотводной документации.

Копия горноотводного акта с планом границ горного отвода не позднее 5 дней со дня оформления с извещением о регистрации и присвоении идентифицирующего номера направляется Управлением Ростехнадзора по РИ в Министерство в электронной форме.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня получения министром подготовленных Ответственным исполнителем документов для принятия решения.

3.5.4. Результат административной процедуры:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги подписано министром и передано Ответственному должностному лицу для направления заявителю по почте или вручения лично;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - приказ об оформлении горноотводной документации подписан министром и передан Ответственному должностному лицу для направления, заявителю по почте или вручения лично, после регистрации и присвоения идентифицирующего номера Управлением Ростехнадзора по РИ.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об оформлении горноотводной документации и горноотводная документация подписаны на бумажном носителе, а также в системе СЭД.

### **3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным должностным лицом подписанных документов от министра.

Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие оформленной горноотводной документации или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента, регистрирует их и 1 экземпляр горноотводной документации (Проект горного отвода и графические приложения к горноотводному акту) или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю почтовым отправлением или вручает лично.

Оформленная горноотводная документация:

1 экземпляр остается на хранении в Министерстве;

1 экземпляр направляется в орган государственного горного надзора (горноотводный акт).

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления к Ответственному должностному лицу документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.6.4. Результат указанной административной процедуры - выдача заявителю результата государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - извещение об отказе в предоставлении государственной услуги или подписанный приказ об

оформлении горноотводной документации зарегистрированы в СЭД.

### **3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура) является представление (направление) заявителем в Министерство подготовленного в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.15. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.16. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела недропользования Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и заместителем министра, курирующем данное направление.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 30 календарных дней.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

решения представителя нанимателя;

по письменному обращению государственного служащего;

по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу Министру на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильностью принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильностью и своевременностью оформления результата государственной услуги.

Министр и заместитель Министра несут ответственность за:

- соблюдением графика приема заявителей;
- соблюдением сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильностью и своевременностью оформления результата государственной услуги.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём направления вышестоящему лицу Министерства (Министру или лицу, его заменяющему) жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а**

## **также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве.

#### **Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов и материалов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

затребование с Заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

отказа должностного лица Министерства исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги, либо нарушения срока таких исправлений.

#### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Действия должностных лиц Минприроды Ингушетии, принятые в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Министру природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия.



Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение было оставлено без рассмотрения, то заинтересованное лицо вправе обратиться к вышестоящим должностным лицам Минприроды Ингушетии.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Министерство по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию и инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Ответственный исполнитель отдела организационной работы, информатизации и делопроизводства Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителей предъявления объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения.

Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **Результат рассмотрения жалобы**

Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объёме;
- удовлетворить жалобу частично;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддаётся прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возложить ответственность на должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства вышестоящему должностному лицу и (или) в суде.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия», консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по оформлению  
(переоформлению) документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода в отношении  
участков недр местного значения, за исключением  
участков недр местного значения, содержащих  
месторождения общераспространенных полезных  
ископаемых, разработка которых осуществляется с  
применением взрывных работ

Министру природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**ОБ ОФОРМЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ДОКУМЕНТОВ,**  
**УДОСТОВЕРЯЮЩИХ**  
**УТОЧНЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА**

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

индивидуальный номер налогоплательщика)

Прошу оформить (переоформить) документы, удостоверяющие уточнённые границы горного отвода, для разработки (строительства)

вид полезного ископаемого или подземного сооружения, наименование и местонахождение участка недр)  
в связи с \_\_\_\_\_

(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя):

(индекс, адрес)

Лицензия на пользование недрами

(серия, номер, вид лицензии, дата регистрации)

Телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель  
пользователя недр:

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по оформлению  
(переоформлению) документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода в отношении  
участков недр местного значения, за исключением  
участков недр местного значения, содержащих  
месторождения общераспространенных полезных  
ископаемых, разработка которых осуществляется с  
применением взрывных работ

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

**Горноотводный акт  
к лицензии на пользование недрами**

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для разработки открытым способом,

\_\_\_\_\_ (наименование месторождения и полезного ископаемого)

предоставлен

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя, которому предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование селения, района, городского округа, республики)

и обозначен на прилагаемой копии топографического плана угловыми точками

\_\_\_\_\_ (перечень угловых точек)

а также на геологических картах и вертикальных разрезах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номера карт и разрезов)

Площадь проекции горного отвода, обозначенная на копии топографического плана угловыми точками, составляет \_\_\_\_\_ гектаров.

\_\_\_\_\_ (прописью)

Срок действия горноотводного акта - до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, внесен в ресстр Кавказского управления  
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по  
Республике Ингушетия \_\_\_\_\_ за  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе для разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с требованиями статьи 22 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» обязан обеспечить: 1) соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения работ, связанных с использованием недрами, и

- при первичной переработке минерального сырья;
- 2) соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых;
  - 3) ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность;
  - 4) представление геологической информации в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации;
  - 5) предоставление достоверных данных о разведанных, извлекаемых и оставляемых в недрах запасах полезных ископаемых, содержащихся в них компонентах, об использовании недр в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, в федеральный и соответствующий территориальный фонды геологической информации, в органы государственной статистики;
  - 6) безопасное ведение работ, связанных с использованием недрами;
  - 7) соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха, земель, лесов, вод, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ, связанных с использованием недрами;
  - 8) приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования;
  - 9) сохранность разведочных горных выработок и буровых скважин, которые могут быть использованы при разработке месторождений и (или) в иных хозяйственных целях, ликвидацию в установленном порядке горных выработок и буровых скважин, не подлежащих использованию;
  - 10) выполнение условий, установленных лицензией на пользование недрами, своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами.

Координаты угловых точек горного отвода

Номера точек	X	Y	Z	Zn (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6

План (схема) границ горного отвода:

Номера точек	Северная широта*			Восточная долгота*			Примечание
	градусы	минуты	секунды**	градусы	минуты	секунды**	
1	2	3	4	5	6	7	8

Министр Министерство природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

План горного отвода, масштаб: \_\_\_\_\_

План (схема) границ горного отвода, масштаб: \_\_\_\_\_

Разрезы (профили), масштаб: \_\_\_\_\_



**Ведомость координат угловых точек горного отвода (прямоугольная система координат)**

Таблица № 1

Номера точек	X	Y	Z	Zh (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Ведомость координат угловых точек горного отвода (географическая система координат)**

Таблица № 2

Номера точек	Северная широта*			Восточная долгота*			Примечание
	градусы	минуты	секунды**	градусы	минуты	секунды**	
1	2	3	4	5	6	7	8

\* С точностью до 10 см.

\*\* С точностью до двух знаков после запятой.

**Приложение N 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению (переоформлению) документов,  
удостоверяющих уточненные границы горного  
отвода в отношении участков недр местного  
значения, за исключением участков недр местного  
значения, содержащих месторождения  
общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с  
применением взрывных работ

**Образец надписи (штампа) на плане горного отвода и двух характерных  
вертикальных разрезах**

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Ингушетия

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, оформившего горноотводные документы)

по акту, удостоверяющему уточнённые границы горного отвода,

от «    »    20    г. №    , предоставлен

(наименование организации)

горный отвод для

(целевое назначение работ)

на

(наименование месторождения, участка недр)

находящийся

(наименование селения, района, области, края, республики)

Пользование недрами осуществляется в границах, обозначенных на настоящем  
плане (разрезе) угловыми точками:

Горноотводный акт внесён в реестр Кавказского управления Федеральной службы по  
экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Ингушетия

(наименование органа государственного горного надзора)

от «    »    20    г. №   

Министерство природных ресурсов и экологии  
Республики Ингушетия

(должность)

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
оформившего горноотводные документы)

(подпись)

М.П.

(фамилия, инициалы)

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оформлению (переоформлению) документов,  
удостоверяющих уточненные границы горного  
отвода в отношении участков недр местного  
значения, за исключением участков недр  
местного значения, содержащих месторождения  
общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с применением  
взрывных работ

**Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению  
горных отводов**

