



Міністерство  
екології та природних  
ресурсів  
Республіки Крим

Министерство  
экологии и природных  
ресурсов  
Республики Крым

Къырым  
Джумхуриетининъ  
экология ве табиат  
ресурслары назирлиги

---

---

**ПРИКАЗ**

г. Симферополь

26 января 2023

№ 44

*Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по участкам недр местного значения, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием участками недр местного значения, и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым*

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 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2127 «О порядке подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», Законом Республики Крым от 07.08.2014 № 45-ЗРК «О недрах», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по участкам недр местного значения, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием участками недр местного значения.

2. Приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 27 марта 2019 года № 469 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых на территории Республики Крым и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, и признании утратившим силу приказа Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 18 мая 2018 года № 911» признать утратившим силу.

3. Пункт 1 приказа Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 30 сентября 2021 года № 1354 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым» признать утратившим силу.

4. Управлению регулирования недропользования (Гончарова О.Н.) незамедлительно после издания настоящего приказа предоставить его в управление правового обеспечения для организации государственной регистрации приказа.

5. Управлению правового обеспечения (Одабаши А.А.) обеспечить:

- направление настоящего приказа на государственную регистрацию в порядке и сроки, установленные Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 22 ноября 2022 года № 1034;

- предоставление настоящего приказа в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» и в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым», в течение двух рабочих дней после поступления уведомления о его государственной регистрации.

6. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Сергутина В.О.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а также в официальном ресурсе «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» в день его поступления.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Яценко А.Ю.

**Министр**



**О.А. Славгородская**

Приложение  
к приказу Министерства  
экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
от «26» 01 2023 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ ПО УЧАСТКАМ НЕДР МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ, ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ МЕСТНОГО И  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ  
ЛИКВИДАЦИИ И КОНСЕРВАЦИИ ГОРНЫХ ВЫРАБОТОК,  
БУРОВЫХ СКВАЖИН И ИНЫХ СООРУЖЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С  
ПОЛЬЗОВАНИЕМ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по участкам недр местного значения, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Административный регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по участкам недр местного значения, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием участками недр местного значения, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том

числе индивидуальные предприниматели, участники простого товарищества, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство).

Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее – официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путём публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приёма граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому

должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ 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 государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства или в электронном виде, посредством РПГУ (в случае, если заявка на оказание государственной услуги подана через РПГУ).

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Согласование технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по участкам недр местного значения, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – государственная услуга, проектная документация соответственно).



#### 4.2. Виды проектной документации, подлежащей согласованию:

##### 4.2.1. Технические проекты разработки месторождений полезных ископаемых:

- в отношении общераспространенных полезных ископаемых – проект опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технический проект разработки месторождений полезных ископаемых, технологическая схема первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых и изменения к ним;

- в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, – проект опытно-промышленной разработки месторождения (участка), проект разработки месторождения (участка) и изменения к ним;

4.2.2. Технические проекты строительства и эксплуатации подземных сооружений -- технический проект строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему;

4.2.3. Технические проекты ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами:

- в отношении общераспространенных полезных ископаемых – технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с пользованием недрами, и изменения к нему;

- в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, – технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с пользованием недрами, при прекращении права пользования недрами, в том числе досрочном, и изменения к нему;

- в отношении подземных сооружений – технический проект ликвидации или консервации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему.

## **5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

### 5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Рассмотрение и согласование проектной документации осуществляется постоянно действующей комиссией Министерства по согласованию проектной документации в сфере недропользования в отношении участков недр, расположенных на территории Республики Крым, за исключением участков недр федерального значения (далее – Комиссия).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» (далее – ГБУ РК «ГКЗ»).

5.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о согласовании проектной документации (по видам проектной документации);  
решение об отказе в согласовании проектной документации;  
возврат проектной документации заявителю.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства заявления о согласовании проектной документации.

Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления запроса в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерство.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте Министерства.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство следующие документы:

9.1.1. Заявление, которое должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения, телефон, факс и адрес электронной почты пользователя недр – для юридического лица;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты – для индивидуального предпринимателя;

в) наименование представляемой на согласование проектной документации;

г) реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений;

д) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).

Также заявитель может указать в заявлении способ получения результата государственной услуги и перечень прилагаемых материалов.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) проектная документация, подписанная уполномоченным представителем пользователя недр и скрепленная печатью (при наличии, в случае представления на бумажном носителе) пользователя недр, за исключением подписи на титуле, утверждающей проектную документацию;

б) копия предыдущего решения Комиссии (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

9.1.3. Заявление и прилагаемые материалы, предусмотренные пунктами 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, посредством использования портала РПГУ, при наличии технической возможности.

В случае представления материалов в форме электронного документа, представление проектной документации на бумажном носителе не требуется.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.1.4. Пользователь недр вправе представить в Министерство заявление и прилагаемые материалы на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, с приложением их же в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель), а также описи, оформленной в бумажном и электронном виде.

Поданное на бумажном носителе заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) и подписано заявителем.

9.2. В проектную документацию включаются мероприятия по рациональному использованию и охране недр, а также мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды, требований в области промышленной безопасности.

Состав и содержание технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых определяются правилами подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых в соответствии с частью шестой статьи 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 «О недрах».

Требования к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных

сооружений, связанных с использованием недрами, определяются Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

10.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Министерство:

а) копию лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

б) копию заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 10.1, должностное лицо Отдела получает необходимые документы в отделе лицензирования управления регулирования недропользования Министерства и запрашивает посредством электронной почты в ГБУ РК «ГКЗ».

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства;

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

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании проектной документации являются:

а) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами;

б) несоответствие проектной документации требованиям пункта 9.1 настоящего Административного регламента и требованиям по рациональному использованию и охране недр;

в) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

г) несоответствие проектной документации составу и содержанию технических проектов, определенным правилами подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, а также требованиям к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за получением государственной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **16. 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**

16.1. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется в связи с отсутствием указанных услуг.

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

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

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству не позднее одного рабочего дня следующего за днём поступления в Министерство заявления.

Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота «Диалог» (далее – СЭД «Диалог») с указанием наименования заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления, в случае его подачи на бумажном носителе, осуществляется путём проставления должностным лицом управления по делопроизводству на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему материалов посредством использования РПГУ, должностное лицо, ответственное за приём заявлений, распечатывает и регистрирует в управлении по делопроизводству полученное заявление,



присваивает ему входящий номер в СЭД «Диалог» не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявки. После принятия запроса заявителя, поданного посредством использования РПГУ, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего приём заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приёмных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъёмника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи на объектах Министерства;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

### **21. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

21.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не установлены.

### **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**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

22.1. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых материалов от заявителя;
- 2) проверка комплектности представленных материалов и принятие проектной документации к рассмотрению либо возврат её заявителю;
- 3) рассмотрение проектной документации и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании документации;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

### **23. Приём и регистрация заявления и прилагаемых материалов от заявителя**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству заявления и материалов, предусмотренных пунктами 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представлять заявление и прилагаемые материалы на бумажном носителе лично в Министерство, направлять почтовым отправлением либо посредством использования РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

23.2. При предоставлении заявителем заявления и прилагаемых материалов на личном приёме в Министерстве, должностное лицо управления по делопроизводству:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия представителя);

- осуществляет проверку представленных материалов на их соответствие прилагаемой заявителем описи;

- регистрирует заявление в системе СЭД «Диалог» с указанием наименования заявителя, даты поступления документа.

23.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых материалов по почте должностное лицо управления по делопроизводству:

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой заявителем описи;

- регистрирует заявление в системе СЭД «Диалог» с указанием наименования заявителя, даты поступления документа.

23.4. При направлении заявителем заявления и прилагаемых материалов посредством использования РПГУ должностное лицо, ответственное за приём заявлений, распечатывает и регистрирует в управлении по делопроизводству полученное заявление. Посредством СЭД «Диалог» заявлению присваивается

входящий номер не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявки.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, поданного посредством использования РПГУ, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

23.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23.6. Критерии принятия решения: наличие заявления и соответствие предоставленной документации прилагаемой описи.

23.7. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры передаётся управлением по делопроизводству в отдел, ответственный за рассмотрение и согласование проектной документации (далее – Отдел) в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, в электронном виде или на бумажном носителе.

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображается статус «заявление зарегистрировано».

23.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД «Диалог» либо обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ до статуса «заявление зарегистрировано».

#### **24. Проверка комплектности представленных материалов и принятие проектной документации к рассмотрению либо возврат её заявителю**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги.

24.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему материалы направляются в Отдел не позднее 2 рабочих дней со дня поступления их в Министерство.

24.3. Специалист Отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему материалы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит письмо заявителю о возврате представленной на согласование проектной документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра). После подписания письма и регистрации его в СЭД «Диалог», проектная документация в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги, возвращается заявителю способом, которым она была представлена.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента и предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, направляет документацию на рассмотрение в Комиссию.

24.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, получает необходимые документы в отделе лицензирования управления регулирования недропользования Министерства и запрашивает посредством электронной почты в ГБУ РК «ГКЗ».

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления от ГБУ РК «ГКЗ» документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет проектную документацию на рассмотрение в Комиссию.

24.6. Критерии принятия решения: несоответствие (соответствие) заявления и представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента.

24.7. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявителю проектной документации с указанием причин возврата либо направление проектной документации на рассмотрение в Комиссию.

В случае несоответствия заявления и представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента, результат административной процедуры направляется должностным лицом Отдела в управление по делопроизводству для отправки заявителю в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, в электронном виде или на бумажном носителе. При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображается статус «отказано в предоставлении услуги».

В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 - 9.2 настоящего Административного регламента, результат административной процедуры передаётся должностным лицом Отдела секретарю Комиссии в электронном виде или на бумажном носителе. При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображается статус «заявление принято к рассмотрению».

24.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате проектной документации в электронном виде в СЭД «Диалог» либо передача проектной документации секретарю Комиссии.



## **25. Рассмотрение проектной документации и принятие решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является направление документации на рассмотрение Комиссии.

25.2. Секретарь Комиссии в день поступления документации регистрирует её в электронном журнале регистрации проектной документации, представленной на согласование.

25.3. Рассмотрение проектной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству.

25.4. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- о согласовании проектной документации (в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании проектной документации, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента);

- об отказе в согласовании проектной документации (в случае наличия оснований для отказа в согласовании проектной документации, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента).

25.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации оформляется протоколом заседания Комиссии. (далее – Протокол).

25.6. Протокол оформляется секретарем Комиссии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

25.7. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснования отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

25.8. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в согласовании проектной документации.

25.9. Результат административной процедуры: принятое решение о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

Результат административной процедуры передаётся секретарем Комиссии должностному лицу Отдела в форме электронного документа для подготовки сопроводительного письма заявителю.

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображается статус «промежуточные результаты по заявлению».

25.10. Способ фиксации административной процедуры: оформленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

№ 63-ФЗ, Протокол о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

## **26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

26.2. После подписания сопроводительного письма министром (лицом, исполняющим его обязанности или заместителем министра) и регистрации его в СЭД «Диалог», Протокол с решением о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с сопроводительным письмом в одном экземпляре в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня оформления протокола, но не позже 30 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги, направляется заявителю посредством использования электронной почты или портала РПГУ.

Пользователь недр вправе дополнительно получить решение о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе на основании соответствующего заявления.

26.3. Проектная документация после согласования утверждается пользователем недр.

26.4. Критерий принятия решения: наличие протокола Комиссии о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

26.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Результат административной процедуры направляется должностным лицом Отдела в управление по делопроизводству для отправки заявителю в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, в электронном виде или на бумажном носителе.

При предоставлении услуги посредством РПГУ результат передаётся в личный кабинет заявителя.

26.6. Способ фиксации административной процедуры: в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги — отметка должностного лица Отдела о направлении результата посредством портала РПГУ, использования средств электронной почты, почтовым отправлением либо подпись заявителя о получении результата в журнале регистрации выдачи (направления) результатов оказания государственной услуги.

**27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»**

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу.

27.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранение запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронной форме запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.5. Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

Приём и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 27.6. Получение результата предоставления услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

#### 27.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению – заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

#### 27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечаток и (или) ошибок должностным лицом Министерства или представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Протоколе согласования проектной документации.

28.2. В случае обнаружения должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации их исправление осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты их обнаружения.

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации должностное лицо Министерства, выявившее технические ошибки, в тот же день направляет председателю Комиссии служебную записку о необходимости проведения заседания Комиссии. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты выявления технической ошибки. Решение Комиссии оформляется Протоколом об исправлении технической ошибки, который подписывается секретарем и утверждается председателем Комиссии.

Протокол об исправлении технической ошибки является неотъемлемым дополнением к Протоколу согласования проектной документации.

Протокол оформляется секретарем Комиссии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и сопроводительным письмом направляется заявителю посредством электронной почты в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня заседания Комиссии.

28.3. В случае поступления в Министерство от заявителя сведений о наличии опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений и направляет вместе с подтверждающими материалами на рассмотрение Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления в управлении по делопроизводству.

Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и подтверждающих материалов на рассмотрение Комиссии. Решение Комиссии оформляется Протоколом, который подписывается секретарем и утверждается председателем Комиссии.

Протокол оформляется секретарем Комиссии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и сопроводительным письмом направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о наличии опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации, оформляется Протокол об исправлении технической ошибки, который является неотъемлемым дополнением к Протоколу согласования проектной документации.

В случае принятия Комиссией решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в письменной форме сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты заседания Комиссии.

Максимальный срок исправления опечаток и (или) ошибок в выданном Протоколе согласования проектной документации либо направление заявителю уведомления об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток, составляет 10 рабочих дней с даты поступления от заявителя сведений о наличии опечаток и (или) ошибок в Протоколе согласования проектной документации.

28.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

##### **29 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**

29.1. 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 управления регулирования недропользования Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и заместителем министра, курирующим данное направление деятельности. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

##### **30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

30.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

30.1.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);



- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Министерстве. Состав комиссии определяется министром(лицом, исполняющим его обязанности).

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

30.3. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (оботказе в предоставлении) государственной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

- сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

31.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

31.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.3. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка, к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной службы.

31.4. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

32.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### **33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги**

33.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Министерства, действие (бездействие) министра экологии и природных ресурсов Республики Крым, должностных лиц, гражданских служащих Министерства, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

### **34. Предмет жалобы**

34.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **35. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства жалоба направляется министру.

Жалоба на действия (бездействие) Министерства, министра экологии и природных ресурсов Республики Крым подаётся в Совет министров Республики Крым.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подаётся в Министерство согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе на личном приёме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть также направлена в электронном виде посредством РПГУ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

36.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее – журнал учёта жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 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.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в Министерстве.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

38.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

38.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

39.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

41.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

41.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства).