



СЛУЖБА  
З ЭКОЛОГІЧНОГО  
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО  
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ  
КРИМ

СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЭКОЛОГИЯ ВЕ  
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ  
ДАИРЕСИ

## ПРИКАЗ

07.02.2024

№ 2 - нпа

Симферополь

**О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 258-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституция Республики Крым, Законом Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административного регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» и от 23 июля 2014 года № 224 «Об утверждении положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым», п р и к а з ы в а ю:

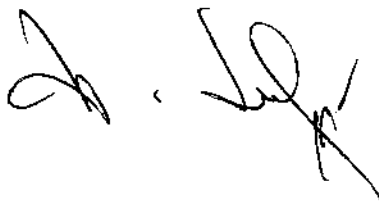
1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 258-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной

услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 17 ноября 2022 года №164-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 258-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода» документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»».

3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собою.

Начальник службы



П.Н. Козлов

**Административный регламент  
Службы по экологическому и технологическому надзору Республики  
Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению  
документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода (далее - Административный регламент, Крымтехнадзор, государственная услуга, горноотводная документация соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Крымтехнадзора в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия структурных подразделений Крымтехнадзора, их должностных лиц, а также порядок взаимодействия Крымтехнадзора с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи недр - субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Крымтехнадзора, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), а также при личном обращении заявителя в Службу, посредством

телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

5. При информировании по письменным обращениям заявителя ответ на обращение направляется по почте в адрес организации в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Крымтехнадзора, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений;

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

7. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется либо в письменной форме, либо в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

7.1. На информационных стендах Крымтехнадзора, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приёма ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при

личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Крымтехнадзор, а также посредством телефонной связи Крымтехнадзора. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Крымтехнадзора.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Крымтехнадзора;

- справочные телефоны структурных подразделений Крымтехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта Крымтехнадзора, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также 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**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга: «Оформление документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода».

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (сведения содержатся в приложении 1 Регламента) в межведомственном взаимодействии с Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, а также с Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Оформление документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода Приложение № 3.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

13. Оформление горноотводной документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

14. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 5 календарных дней со дня их оформления.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен, на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Крымтехнадзора, размещённом на Портале Правительства Республики Крым с последующим обеспечением актуализации вышеназванного перечня Крымтехнадзором в указанных информационных источниках.

**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, способы их получения заявителем, в  
том числе в электронной форме**

16. Для оформления горноотводной документации в Крымтехнадзор предоставляется письменное заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, согласно «Приложению № 2» к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени этого лица.

17. К заявлению на бумажном носителе и в электронном виде прилагается проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г № 1465 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, а также Приказа Ростехнадзора от 09 декабря 2020 года № 508 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода и документ, подтверждающий полномочия лица на подписание без доверенности заявления, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента (копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случаях продления срока пользования участком недр, перехода права пользования участком недр и переоформления лицензии на пользование участком недр, не влекущих изменение границ горного отвода, для переоформления горноотводной документации проект горного отвода может не прикладываться. В указанных случаях к заявлению о переоформлении горноотводной документации на бумажном носителе и в электронном виде прилагаются: копия лицензии на пользование недрами, план горного отвода (приложение № 5 Регламента), вертикальные разрезы, план (схема) формата А4, ведомость координат угловых точек горного отвода в прямоугольной и географической системах координат согласно приложения № 4 Регламента.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

18. Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Крымтехнадзор непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

Лично обращаться от имени заявителя - юридического лица для представления заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги имеют право следующие физические лица:

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого лица; иное лицо, действующее по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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 предоставить**

19. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является лицензия на производство маркшейдерских работ выданная Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также в взаимодействии с Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Порядок получения лицензии на производство маркшейдерских работ определён Положением о лицензировании производства маркшейдерских работ, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 г. № 257 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 15, ст. 1782, N 53 ст. 7954).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

21. Крымтехнадзор 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 Крымтехнадзора, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать 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 Крымтехнадзора, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;



-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;

-требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг:

-требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

-требовать от заявителя представления 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, включенных в перечни, указанные в части I статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

-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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов 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.

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

22. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

-представленные заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
-несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;  
-обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;  
-отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

25. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в открытом окне Крымтехнадзора до 12 часов рабочего дня, следующего за днём поступления и передается в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за рассмотрение документов.

Заявителю предоставляется возможность записи на приём на любые свободные дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами из 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**

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника 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;
- комплектуется 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.

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.

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.

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.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам Крымтехнадзора, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты Крымтехнадзора, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Крымтехнадзора;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Крымтехнадзора и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) 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;
- 6) допуск на объекты Крымтехнадзора 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;
- 7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) выделение на парковке общего пользования около объекта Крымтехнадзора, мест отдыха 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 распространяется данная норма в порядке, определенном 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 Крымтехнадзора невозможно полностью приспособить с учетом 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

31. Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются следующими показателями:

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительностью;

количеством жалоб заявителей;

своевременностью предоставления государственной услуги;

точным соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе отсутствием избыточных административных действий;

обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;

количеством судебных исков заявителей на решения Крымтехнадзора, принятые при оказании услуги;

возможностью использования заявителем электронной почты при направлении заявительных документов в электронной форме;

открытостью информации о предоставляемой государственной услуге.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора в случае, если заявительные документы соответствуют установленным требованиям – 2, в случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также выявлены неполнота и недостоверность сведений – 3. Продолжительность взаимодействий при передаче документов (подача заявления, выдача разрешений на ведение работ со взрывчатыми материалами промышленного назначения, передаче недостающих (откорректированных) документов по запросу Крымтехнадзора) непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга может быть предоставлена заявителю по электронной

почте, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной подписью.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предоставляется:

- посредством электронной почты Крымтехнадзора»;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, посредством комплексного запроса (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

У Крымтехнадзора отсутствуют его территориальные подразделения, в связи с этим государственная услуга в любом территориальном подразделении Крымтехнадзора, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не оказывается.

**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 государственной услуги в электронной форме**

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

34. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Крымтехнадзор заявления с пакетом документов по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту и прилагаемых к нему документов от заявителей непосредственно либо почтовым отправлением.

Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Крымтехнадзор непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

В случае представления заявления непосредственно в Крымтехнадзор днем его подачи считается день регистрации заявления.

При направлении заявления по почте срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Крымтехнадзор.

35. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за прием и учет заявления является специалист 1 категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

36. При получении заявления с пакетом документов должностным лицом Крымтехнадзора форма заявления проверяется на соответствие с приложением № 2 к Регламенту и комплектность приложенных к нему документов.

37. Заявление регистрируются должностным лицом Крымтехнадзора в день их получения, на обоих экземплярах уведомления проставляется отметка с указанием даты их получения и регистрационного номера.

Один экземпляр заявления остается в Крымтехнадзоре, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора, к компетенции которого относятся вопросы осуществления государственного горного надзора (маркшейдерского контроля) (далее - уполномоченное структурное подразделение) до 12 часов рабочего дня, следующего за днём регистрации.

39. При наличии основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента, Крымтехнадзором в день поступления заявления лицу, представившему (направившему) заявление, за подписью руководителя Крымтехнадзора (или его заместителя) направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

40. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления либо обоснованный отказ заявителю в приеме документов. Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу отдела по надзору за горными и маркшейдерскими работами лично, либо в электронном виде в день регистрации.

41. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

43. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является специалист 1 категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

Ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения не более 10 рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в целях определения их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о недрах.

44. Ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, после рассмотрения подписанных документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации, с указанием предельного срока оказания госуслуги. После того как горноотводной документации будет присвоен регистрационный номер в реестре горноотводной документации ставит на неё печать Крымтехнадзора и передаёт должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, уведомление (письмо) заявителю об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, экземпляр горноотводной документации и проект горного отвода.

45. В случае наличия оснований для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения после рассмотрения подписанных документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней подготавливает мотивированное уведомление (письмо) заявителю об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и передаёт его на подпись уполномоченному должностному лицу Крымтехнадзора.

46. Уполномоченное должностное лицо Крымтехнадзора подписывает уведомление (письмо) заявителю об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и передаёт его должностному лицу, ответственному за работу с заявителями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Документы, содержащие сведения, отнесённые в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, рассматриваются в помещении, специально предназначенном для работы с такими документами.

47. Результатами административной процедуры являются подготовка и регистрация горноотводного акта либо обоснованный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги. Результат осуществления



административной процедуры передается должностному лицу отдела по надзору за горными и маркшейдерскими работами лично, либо в электронном виде.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

49. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 Регламента.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

51. Должностным лицом Крымтехнадзора ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является специалист I категории отдела организационной работы, делопроизводства и закупок.

Должностное лицо, ответственное за работу с заявителями, в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении, выдаёт их под роспись заявителю либо направляет почтовым отправлением.

52. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю зарегистрированного горноотводного акта, согласно приложения № 3 либо обоснованный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

53. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Рассмотрение и пересылка документов, содержащих сведения, отнесённые в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

55. Оформленная горноотводная документация и проект горного отвода в электронном виде заявителю не направляются.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Крымтехнадзор в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Крымтехнадзор определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за прием заявительных документов, регистрирует его в установленном делопроизводством порядке.

58. Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов, передает поступившее и зарегистрированное в Крымтехнадзоре заявление в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора в течении одних суток.

59. Назначенное должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

61. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в письменной форме.

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

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

65. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
  - 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
  - 3) получения результата предоставления услуги в электронном виде;
  - 4) осуществления оценки качества предоставления услуги;
  - 5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).
- 6) 66. На официальном сайте Крымтехнадзора 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).

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

67. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также предоставления 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

68. Заявителем предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта Крымтехнадзора.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

69. Заявителем обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством электронной

почты и официального сайта Крымтехнадзора и возможности подачи жалобы посредством ЕПГУ, РПГУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путём проведения проверок уполномоченным должностным лицом.

##### **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**

72. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Крымтехнадзора.

73. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченным структурным подразделением Крымтехнадзора осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Крымтехнадзора.

74. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Крымтехнадзором осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Крымтехнадзора, принятые или осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

76. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

77. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок осуществления таких проверок не более 20 календарных дней.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

78. Должностные лица Крымтехнадзора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в 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**

80. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Крымтехнадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Крымтехнадзора должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

82. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Крымтехнадзор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

83. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) бездействия Крымтехнадзора и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

84. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Крымтехнадзора, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ Крымтехнадзора, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Крымтехнадзор.

85.1 Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Крымтехнадзора, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченного заместителя руководителя Крымтехнадзора рассматривается непосредственно начальником Крымтехнадзора.

85.2 Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров Республики Крым.

85.3 Жалобы на решения и действия (бездействия) Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров Республики Крым.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) Крымтехнадзора, должностного лица, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

88. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому ответ должен быть направлен заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит регистрации в открытом окне Крымтехнадзора до 12 часов рабочего дня, следующего за днём поступления и передается на рассмотрение должностному лицу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

91. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Крымтехнадзора, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым; отказать в удовлетворении жалобы.

91.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Крымтехнадзором 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.

91.2. 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.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется



мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

96. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Случаи оставления жалобы без ответа:

97.1. Жалоба не подписана или подписана неуполномоченным лицом, а равно лицом, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке;

97.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

97.3. Содержится вопрос, на который Заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

97.4. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

97.5. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда,

третьей инстанции по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

97.6. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

97.7. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, Крымтехнадзор вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

97.9. В вышеуказанных случаях Заявитель не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Крымтехнадзора.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

99. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении

государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Крымтехнадзора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

100. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

101. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Крымтехнадзора, на ЕПГУ и РПГУ.

102. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора, осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту Службы**  
**по экологическому и технологическому**  
**надзору Республики Крым по предоставлению**  
**государственной услуги по оформлению документов,**  
**удостоверяющих уточненные границы горного отвода.**

**Сведения**  
**о местонахождении, контактных телефонах и адресах официальных сайтов**  
**Крымтехнадзора**

| Наименование органа   | Адреса, контактные телефоны  |
|---|--|
| 1   | 2  |
| Служба по экологическому и технологическому надзору Республики Крым | 295026, Республика Крым,<br>г. Симферополь, ул. Набережная, д. 71,<br>тел. +7 (3652) 24-94-77,<br>факс: +7 (3652) 27-46-72 |

**Приложение № 2  
к Административному регламенту Службы  
по экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по оформлению документов,  
удостоверяющих уточненные границы горного отвода.**

(форма)

|                 |
|-----------------|
| Бланк заявителя |
|-----------------|

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения Ростехнадзора  
либо территориального органа  
Ростехнадзора)

**Заявление  
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование пользователя недр, адрес места

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

направляет: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

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

на пользование недрами \_\_\_\_\_ для осуществления: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

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

Способ получения документов:

в Крымтехнадзоре

почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту Службы**  
**по экологическому и технологическому**  
**надзору Республики Крым по предоставлению**  
**государственной услуги по оформлению документов,**  
**удостоверяющих уточненные границы горного отвода.**

**ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ**  
**к лицензии на пользование недрами**

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточнённые границы горного отвода для:

\_\_\_\_\_

(целевое назначение работ,

\_\_\_\_\_

наименование месторождения и (или) участка недр,

\_\_\_\_\_

полезных ископаемых, объектов)

предоставлен

\_\_\_\_\_

(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен

\_\_\_\_\_

(наименование селения,

\_\_\_\_\_

района, области, края, республики)

и обозначен на прилагаемых планах угловыми точками

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номера вертикальных разрезов или точек)

Площадь проекции горного отвода составляет \_\_\_\_\_

(цифрами,

гектаров.

\_\_\_\_\_  
прописью)

Срок действия горноотводного акта \_\_\_\_\_

Горноотводный акт выдан:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Настоящий Акт составлен в трёх (четырёх) экземплярах, внесён в реестр

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного горного надзора)

за N \_\_\_\_\_

Пользователь недр на предоставленном в уточнённых границах горном отводе несёт ответственность за соблюдение требований законодательства о недрах, а также:

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

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 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          |
|              |                  |        |           |                    |        |           |            |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного горного надзора, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, оформившего документы, удостоверяющие уточнённые границы горного отвода)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

\* С точностью до 10 см.

\*\* С точностью до 2-х знаков после запятой.

Приложения:

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



План (схема) границ горного отвода, масштаб:



Разрезы (профили), масштаб:



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту Службы**  
**по экологическому и технологическому**  
**надзору Республики Крым по предоставлению**  
**государственной услуги по оформлению документов,**  
**удостоверяющих уточненные границы горного отвода.**  
 (рекомендуемый образец)

**A (прямоугольная система координат)**

Таблица N 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 N 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 № 5  
к Административному регламенту Службы  
по экологическому и технологическому  
надзору Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по оформлению документов,  
удостоверяющих уточненные границы горного отвода.**

(рекомендуемый образец)

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

---

(наименование органа государственного горного надзора, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, оформившего горноотводные документы)

по акту, удостоверяющему уточненные границы горного отвода,

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного горного надзора)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного горного надзора,  
исполнительного органа субъекта Российской Федерации,  
оформившего горноотводные документы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(фамилия, инициалы)

М.П.