



СЛУЖБА  
З ЕКОЛОГІЧНОГО  
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО  
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ  
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ  
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

## ПРИКАЗ

2910.2024

№ 19 -нпа

г. Симферополь

**О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 257-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых»**

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 № 257-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по

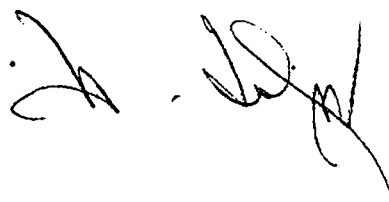
согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Крымтехнадзора от 17 ноября 2022 года № 165-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 257-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых».

3. Направить указанный нормативный правовой акт для размещения на Правовом портале исполнительных органов Республики Крым.

4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собою.

**Начальник службы**



**П.Н. Козлов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
СОГЛАСОВАНИЮ ПЛАНОВ И СХЕМ РАЗВИТИЯ ГОРНЫХ РАБОТ ПО  
ВИДАМ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

**·I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - Крымтехнадзор) по предоставлению государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее – подразделения Крымтехнадзора), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Крымтехнадзора и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи недр либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, и статье 9 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 16, ст.834; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст.5135) (далее - заявители).

**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 оказание 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, а также посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ)..

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**

8. Государственная услуга «Согласование планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых» (далее - планы и схемы развития горных работ).

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

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым.

9.1. 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**

10. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
согласование планов и схем развития горных работ и (или) изменений к ним;  
отказ в согласовании планов и схем развития горных работ и (или) изменений к ним;  
согласование изменений, вносимых в планы и схемы развития горных работ;  
направление (представление) сведений о пользователе недр для включения в график рассмотрения планов и схем развития горных работ.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

11. Утверждение графика рассмотрения планов и схем развития горных работ (далее - график) осуществляется Крымтехнадзором в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока приёма заявлений о согласовании планов и схем развития горных работ.

12. Рассмотрение планов и схем развития горных работ осуществляется в период с 20 сентября по 25 декабря года, предшествующего планируемому, в соответствии с графиками, утверждаемыми Крымтехнадзором.

Согласно требованию пункта 17 Правил подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1466 (далее - Правила № 1466), в случаях необходимости проведения оценки соблюдения условий безопасного недропользования, срок рассмотрения планов и схем развития горных работ может быть продлён по решению Крымтехнадзора на срок не более 30 календарных дней со дня, установленного графиком.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги составляет не более 25 календарных дней. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. В случае принятия решения о согласовании представленные заявителем для рассмотрения и согласования документы направляются почтовым отправлением с уведомлением заявителю или передаются (вручаются) его уполномоченному представителю в день оказания государственной услуги.

Для объектов с сезонным характером работы или объектов, вводимых в эксплуатацию, в том числе из консервации, и (или) не вошедших в график, а также для рассмотрения вносимых в планы или схемы изменений срок установления даты, времени и места рассмотрения не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Крымтехнадзоре.

После внесения записи в реестр протоколов согласования планов развития горных работ орган предоставляющий государственную услугу направляет пользователю недр соответствующее уведомление о принятом решении о согласовании либо об отказе в согласовании планов и (или) схем развития горных работ и о внесении в реестр записи почтовым отправлением, либо вручает лично, либо направляет пользователю недр на электронную почту (при ее наличии) или посредством единого портала в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня внесения записи в реестр.

Пользователи недр письменно уведомляются о времени и месте рассмотрения планов и (или) схем развития горных работ не позднее чем за 20 дней до установленной даты их рассмотрения.

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

13. 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**

14. Заявитель направляет (предоставляет) в Крымтехнадзор заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых заполненное в соответствии с требованиями пункта 13 Правил № 1466 (далее - заявление), от руки или с

использованием электронных печатающих устройств и подписывается заявителем либо уполномоченным представителем заявителя, заверяется печатью заявителя (при наличии).

Представление при личном (непосредственном) приёме заявления и прилагаемых к нему документов лицом производится по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, и документа (доверенности), подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig3.

15. Для согласования планов и схем развития горных работ заявитель в соответствии с требованиями пункта 13 Правил № 1466 представляет в Крымтехнадзор заявление о направлении (представлении) на рассмотрение и согласование планов и схем развития горных работ либо заявление о направлении (представлении) сведений о пользователе недр для включения в график рассмотрения планов и схем развития горных работ, которое подписывается руководителем юридического лица или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к Требованиям к подготовке, содержанию и оформлению планов и схем развития горных работ и формы заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ, утверждённым приказом Ростехнадзора от 15 декабря 2020 года № 537 (далее - Требования № 537), также 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).

16. Для объектов с сезонным характером работы или объектов, вводимых в эксплуатацию, в том числе из консервации и (или) не вошедших в график, а также



при необходимости рассмотрения вносимых в планы и схемы развития горных работ изменений, время и место рассмотрения планов и схем развития горных работ определяются Крымтехнадзором на основании заявления пользователя недр о направлении (представлении) на рассмотрение и согласование планов и схем развития горных работ, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Требованиям № 537 .

17. Заявление о согласовании планов и (или) схем развития горных работ может быть подано в орган государственного горного надзора одним из следующих способов по выбору пользователя недр:

а) на бумажном носителе непосредственно или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью пользователя недр, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Заявления, предусмотренные пунктами 15 . 16 являются обязательными только в случае личного обращения в Крымтехнадзор.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

18. Планы и схемы развития горных работ направляются пользователем недр в Крымтехнадзор не позднее 15 календарных дней до назначенной в графике даты их рассмотрения на бумажном носителе и в электронном виде.

Планы и (или) схемы развития горных работ и (или) изменения, вносимые в планы и схемы, могут прилагаться к заявлению, предусмотренному пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента, при их наличии на дату подачи заявления.

**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. Документы, необходимые 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 предоставить не требуются.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

20. При исполнении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Крымтехнадзор, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Крымтехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Крымтехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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, на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы «РПГУ»;

б) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы «РПГУ»;

7) 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;

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

9) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ являются:

а) подписание заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ неуполномоченным лицом;

б) представление недостоверных сведений в заявлении о согласовании планов и (или) схем развития горных работ;

в) заявление о согласовании планов и (или) схем развития горных работ не поддается прочтению;

г) подача заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ в территориальное управление органа государственного горного надзора не по принадлежности.

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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, а также рассмотрение вносимых изменений в планы и схемы развития горных работ является отсутствие оформленного согласно пунктам 14,15 регламента заявления.

23. Несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о недрах и законодательством Российской Федерации в области промышленной безопасности, стандартами Российской Федерации в части безопасного ведения горных работ, в части предупреждения и устранения вредного влияния горных работ на население, окружающую среду, здания и сооружения, а также в части несоблюдения условий лицензии на пользование недрами и положений технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых.

24. Отсутствие геологического и маркшейдерского обеспечения горных работ, необходимого для достоверного учёта параметров горных разработок и прогнозирования опасных ситуаций, а также отсутствие установленной геологической и маркшейдерской документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Несоответствие планов и схем развития горных работ требованиям, установленным органом государственного горного надзора, к их подготовке, содержанию и оформлению, а также выявления в них недостоверных сведений.

- Отсутствие обоснования соблюдения условий безопасного недропользования.

Крымтехнадзор не вправе отказывать в предоставлении государственной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Крымтехнадзора в сети «Интернет».

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

25. Данные услуги отсутствуют.

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

26. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

## **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**

27. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

**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 документов (запроса о предоставлении государственной услуги) – 10 минут, при личном обращении заявителя - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – 10 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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется в день его получения должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, в системе делопроизводства в порядке, установленном пунктом 30 Административного регламента.

30. Срок регистрации заявлений и комплекта документов:

- 1) при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги до 15:00 - в день обращения;
- 2) при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги после 15:00 - на следующий день после обращения до 10:00.

Сведения о поступившем заявлении вносятся в электронную регистрационную карточку системы электронного документооборота или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, индекса структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, и порядкового номера документа в пределах календарного года, присвоенного системой электронного документооборота. Составные части входящего номера отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Номер может быть дополнен порядковым номером документа в пределах электронной регистрационной карточки и буквенными кодами (индексами). На зарегистрированном документе проставляется отметка о поступлении документа в Крымтехнадзор. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления и входящий номер документа. Документ, поступивший в бумажном виде, сканируется, электронная копия его включается в систему электронного документооборота и присоединяется к электронной регистрационной карточке.

**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**

31. 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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 государственной услуги**

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Крымтехнадзора в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет».

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приёме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью, представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для её предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

34. Информация о возможности либо невозможности получения заявителем государственной услуги при личном обращении в Крымтехнадзор, возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предоставляется:

на ЕПГУ;

на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Крымтехнадзора в сети "Интернет".

35. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при



личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги – 10 минут;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 10 минут;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги – 10 минут;

для получения результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получения уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности).

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, средствах комплексного запроса (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

**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**

36. При направлении заявления в электронном виде, заявитель вправе использовать простую электронную подпись для подписания указанного заявления.

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**

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

регистрация и рассмотрение заявления о согласовании планов и схем развития горных работ или изменений, вносимых в планы и схемы развития горных работ;

формирование и утверждение графика рассмотрения планов и схем развития горных работ;

рассмотрение планов и схем развития горных работ и (или) изменений, которые предполагается внести в планы и схемы;

оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании планов и схем развития горных работ и (или) вносимых в них изменений;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Регистрация и рассмотрение заявления о согласовании планов и схем развития горных работ или изменений, вносимых в планы и схемы развития горных работ**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Единое окно от заявителя в Крымтехнадзор заявления о согласовании планов и схем развития горных работ либо заявления о согласовании изменений, вносимых в планы и схемы развития горных работ, либо заявления о направлении (представлении) сведений о пользователе недр для включения в график рассмотрения планов и схем развития горных работ (далее - заявление). Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист- эксперт отдела предоставления государственных услуг.

39. При личной подаче представителем заявителя заявления и комплекта документов в Крымтехнадзор должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственное за работу с заявителями, осуществляет сверку сведений о представителе заявителя, указанных в документе, подтверждающем его полномочия на подачу заявления и комплекта документов, со сведениями, позволяющими его идентифицировать, указанными в документе, удостоверяющем его личность.

40. Должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, после приема заявления и документов регистрирует их в срок, указанный в пункте 30 Административного регламента, в системе делопроизводства. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента представления заявителем в Крымтехнадзор заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с заявителями, возвращает заявителю комплект документов в день их поступления либо направляет уведомление об отказе в их приёме с приложением комплекта документов почтовым отправлением. Если документы поступили в Крымтехнадзор в электронном виде посредством ЕПГУ.

41. Должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора,

ответственного за работу с заявителями, регистрирует его в день поступления и передаёт зарегистрированное заявление в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора, в ведении которого находятся вопросы предоставления государственных услуг (далее - уполномоченное структурное подразделение). Решение о регистрации заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ (отказе в рассмотрении заявления) принимается органом государственного горного надзора в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема такого заявления.

42. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в уполномоченном структурном подразделении, проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента.

43. В случае если заявление оформлено с нарушением требований согласно пункта 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в уполномоченном структурном подразделении, оформляет мотивированный ответ (письмо) в адрес заявителя с информацией об отказе в его рассмотрении.

Срок административного действия по подготовке ответа об отказе в рассмотрении заявления составляет не более 3 рабочих дней.

44. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю протокола согласования плана развития горных работ либо обоснованный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота СЭД «Диалог» и размещенный на сайте Крымтехнадзора.

46. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

### **Формирование и утверждение графика рассмотрения планов и схем развития горных работ**

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода подачи заявлений о согласовании планов и схем развития горных работ, установленных пунктами 13, 14, 15, 16 Правил № 1466 .

48. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является должностное лицо отдела предоставления государственных услуг.

49. После окончания срока приёма и рассмотрения заявлений в соответствии с пунктом 13 Правил №1466 (31 августа текущего года) назначенное ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения формирует график рассмотрения планов и схем развития горных работ. График утверждается руководителем Крымтехнадзора и публикуется на официальных сайтах Крымтехнадзора в срок до 5 сентября текущего года.

Срок процедуры составляет не более 5 календарных дней.

50. Перенос установленных графиком сроков рассмотрения по решению

должностных лиц Крымтехнадзора без соответствующего обращения заявителя не допускается. Продление срока рассмотрения планов и схем развития горных работ со дня, установленного графиком, допускается в случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 16 Правил № 1466 .

51. Не позднее чем за 20 рабочих дней до установленной даты рассмотрения планов и схем развития горных работ должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Крымтехнадзора уведомляет заявителя о времени и месте рассмотрения планов и схем развития горных работ.

52. Результатами административной процедуры являются формирование и утверждение графика рассмотрения планов и схем развития горных работ

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

54. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 21 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, возвращает заявителю комплект документов в день их поступления либо направляет уведомление об отказе в их приеме с приложением комплекта документов почтовым отправлением или через ЕПГУ.

55. Для объектов с сезонным характером работы или объектов, вводимых в эксплуатацию, в том числе из консервации, и (или) не вошедших в график, а также для рассмотрения вносимых в планы и схемы изменений дата, время и место рассмотрения определяются должностным лицом уполномоченного структурного подразделения Крымтехнадзора на основании поданных заявлений.

#### **Рассмотрение планов и схем развития горных работ и (или) изменений, которые предполагается внести в планы и схемы**

56. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения планов и схем развития горных работ и (или) изменений, которые предполагается внести в планы и схемы, согласно графику, оформленному и утверждённому в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

57. Рассмотрение планов и схем развития горных работ и (или) изменений, которые предполагается внести в планы и схемы, осуществляется структурным подразделениям Крымтехнадзора по оказанию государственных услуг с привлечением специалистов государственного горного надзора. Поступивший от заявителя комплект документов в Крымтехнадзор направляется служебной запиской с отметкой приема-передачи пакета документов в структурное подразделение Крымтехнадзора, наделенное соответствующими полномочиями по осуществлению государственного горного надзора, в течение 1 рабочего дня;

- структурное подразделение Крымтехнадзора, наделенное соответствующими полномочиями по осуществлению государственного горного

надзора осуществляет рассмотрение планов и схем развития горных работ и (или) изменения, которые предполагается внести в планы и схемы, на соответствие их требованиям Правил подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1466 (далее - Правила подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ), Требованиям к подготовке, содержанию и оформлению планов и схем развития горных работ, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 декабря 2020 года № 537, постановления правительства Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 1498 «О внесении изменений в Правила подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых»;

- результат рассмотрения планов и схем развития горных работ и (или) изменения, которые предполагается внести в планы и схемы, на соответствие их требованиям Правил подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1466 (далее - Правила подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ), Требованиям к подготовке, содержанию и оформлению планов и схем развития горных работ, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 декабря 2020 года № 537, постановления правительства Российской Федерации от 13 сентября 2023 года № 1498 «О внесении изменений в Правила подготовки, рассмотрения и согласования планов и схем развития горных работ по видам полезных ископаемых» направляется структурным подразделением Крымтехнадзора, наделенным соответствующими полномочиями по осуществлению государственного горного надзора в течение 10-ти рабочих дней после регистрации заявительных документов в системе электронного документооборота;

К работе по рассмотрению планов и схем развития горных работ Крымтехнадзор может привлекать научно-исследовательские, экспертные, проектные и общественные организации и (или) их представителей по согласованию с ними.

58. Планы и схемы развития горных работ и вносимые в них изменения рассматриваются в месте нахождения Крымтехнадзора. В случае письменного обращения заявителя рассмотрение планов и схем и (или) вносимых в них изменений может осуществляться по месту нахождения заявителя.

59. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 21 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, возвращает заявителю комплект документов в день их поступления либо направляет уведомление об отказе в их приеме с приложением комплекта документов почтовым

отправлением или через ЕПГУ.

60. Результаты рассмотрения планов и схем развития горных работ и (или) вносимых в них изменений рассматриваются на техническом совещании уполномоченного структурного подразделения, по результатам которого принимается решение об их согласовании (отказе в согласовании).

61. При рассмотрении результатов на техническом совещании могут присутствовать представители заявителя, включая технических руководителей, лиц, ответственных за руководство проектными, горными, геологическими и маркшейдерскими работами, а в случаях эксплуатации опасных производственных объектов недропользования - лиц, ответственных за функционирование систем управления промышленной безопасностью и производственного контроля.

62. В случае если обеспечение работ, связанных с использованием недр, осуществляется с привлечением подрядных организаций, допускается присутствие представителей подрядных организаций, действующих на основании доверенности.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в письменной форме в системе электронного документооборота СЭД «Диалог» и размещенный на сайте Крымтехнадзора.

#### **Оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании планов и схем развития горных работ и (или) вносимых в них изменений**

64. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения планов и схем развития горных работ и (или) изменений, которые предполагается внести в планы и схемы, согласно графику, оформленному и утверждённому в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

65. Результаты рассмотрения планов и схем развития горных работ и (или) вносимых в них изменений рассматриваются на техническом совещании уполномоченного структурного подразделения совместно со специалистами государственного горного надзора, по результатам которого принимается решение об их согласовании (отказе в согласовании).

При рассмотрении результатов на техническом совещании могут присутствовать представители заявителя, включая технических руководителей, лиц, ответственных за руководство проектными, горными, геологическими и маркшейдерскими работами, а в случаях эксплуатации опасных производственных объектов недропользования - лиц, ответственных за функционирование систем управления промышленной безопасностью и производственного контроля.

В случае если обеспечение работ, связанных с использованием недр, осуществляется с привлечением подрядных организаций, допускается присутствие представителей подрядных организаций, действующих на основании доверенности.

66. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании плана и (или) схемы развития горных работ согласно требованиям пункта 18 Правил № 1466 являются:

несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о недрах и законодательством Российской Федерации в области

промышленной безопасности, стандартами Российской Федерации в части безопасного ведения горных работ, в части предупреждения и устранения вредного влияния горных работ на население, окружающую среду, здания и сооружения, а также в части несоблюдения условий лицензии на пользование недрами и положений технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых;

отсутствие геологического и маркшейдерского обеспечения горных работ, необходимого для достоверного учёта параметров горных разработок и прогнозирования опасных ситуаций, а также отсутствие установленной геологической и маркшейдерской документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

несоответствие планов и схем развития горных работ требованиям, установленным органом государственного горного надзора, к их подготовке, содержанию и оформлению, а также выявления в них недостоверных сведений;

отсутствие предусмотренного обоснования соблюдения условий безопасного недропользования.

67. Решение о согласовании (отказе в согласовании) оформляется протоколом согласно требованиям пункта 48 к подготовке, содержанию и оформлению планов и схем развития горных работ и формы заявления о согласовании планов и (или) схем развития горных работ № 537.

68. Протокол оформляется ответственным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения в двух экземплярах.

69. Протокол подписывается должностными лицами уполномоченного структурного подразделения, принявшими участие в рассмотрении, а также специалистами государственного надзора и утверждается руководителем органа государственного горного надзора или заместителем руководителя, курирующим вопросы предоставления государственных услуг в отсутствие руководителя.

70. Один экземпляр протокола рассмотрения плана развития горных работ и пакет документов через единое окно передается заявителю или (вручается) его уполномоченному представителю.

71. После внесения записи в реестр протоколов согласования планов развития горных работ структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за предоставление государственных услуг направляет пользователю недр почтовым отправлением, либо вручает лично, либо направляет пользователю недр на электронную почту (при ее наличии) или посредством единого портала в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня внесения записи в реестр соответствующее уведомление о принятом решении о согласовании либо об отказе в согласовании планов и (или) схем развития горных работ и о внесении в реестр записи.

72. Результатом административной процедуры при рассмотрении планов и схем развития горных работ и (или), вносимых в них изменений является выдача одного экземпляра протокола согласования и пакета документов, передаётся (вручается) через единое окно заявителю или его уполномоченному представителю.

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

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

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

75. 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.

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

76. Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов, передает поступившее и зарегистрированное в Крымтехнадзоре заявление в уполномоченное структурное подразделение Крымтехнадзора в течении одного дня.

77. 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.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов, указанных в пункте 21 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и комплекта документов должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, возвращает заявителю комплект документов в день их поступления либо направляет уведомление об отказе в их приеме с приложением комплекта документов почтовым отправлением или через ЕПГУ.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

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

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

84. 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 (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации).

85. 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 (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации).

### **Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запросов 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме 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 введенных 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 электронную форму запроса;

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течении не менее 3-х месяцев.

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

При обращении за получением услуги представителем 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.

### **Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

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

### **Получение результата предоставления услуги**

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

## 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 ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

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

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

## **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**

86. 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.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

87. Основанием для начала процесса оценки заявителем качества предоставления государственной услуги с целью контроля за предоставлением государственной услуги является направление гражданами, их объединения и организациями в Крымтехнадзор индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента (процедуры оказания услуги), законодательных и иных нормативных правовых актов.

Заявители могут оценить доступность и качество предоставления услуги на РПГУ и ЕПГУ, официальном сайте Крымтехнадзора путем заполнения опросной формы.

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. При подаче запроса заявителем предполагается однократное взаимодействие должностного лица Крымтехнадзора и заявителя, его продолжительность - 10 минут;

4) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, к общему числу поданных заявлений на предоставление государственной услуги за отчетный период.

Проведение анкетирования (опроса) с целью выявления мнения заявителей об организации процесса оценки заявителем качества предоставления государственной услуги.

Проведение сбора и анализа полученных в результате анкетирования сведений, обобщение и рассмотрение с целью выявления несовершенств при осуществлении процесса оценки заявителем качества предоставления государственной услуги.

Результатом процесса оценки заявителем качества предоставления государственной услуги с учетом проведения анкетирования является реализация мероприятий, направленных на достижение показателей доступности и качества предоставления государственной услуги.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)**

88. Заявителем обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством электронной почты и официального сайта Крымтехнадзора.

#### **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**

89. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Крымтехнадзора.

**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**

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Крымтехнадзора.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Срок осуществления таких проверок не более 20 календарных дней.

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Крымтехнадзора. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и представляются предложения по их устранению.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

96. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдение требований Регламента при оказании государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

97. 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.

#### **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**

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

##### **Предмет жалобы**

99. 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**

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

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

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

100.3 Жалобы на решения и действия (бездействия) Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу, подаются в Совет министров

Республики Крым.

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

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

102. 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;

103. 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.

104. 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**

105. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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**

106. 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.

106.1. 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.

106.2. 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.

107. 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.

108. 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.

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

110. 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.

111. 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.

112. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

112.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

112.3. 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;

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

112.5. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда, третейского суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

112.7. 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.

112.8. 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.

112.9. 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**

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

113.1. 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.

113.2. 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**

114. 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**

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

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

116. 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.

117. 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 согласованию  
планов и схем развития горных работ  
по видам полезных ископаемых

**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, г. Симферополь, ул. Набережная, д. 71, тел. +7 (3652) 24-94-77, факс: +7 (3652) 27-46-72 e-mail: <a href="mailto:krimtehnadzor@set.rk.gov.ru">krimtehnadzor@set.rk.gov.ru</a> , <a href="http://set.rk.gov.ru/">http://set.rk.gov.ru/</a>