



**Міністерство  
екології та природних  
ресурсів  
Республіки Крим**

**Министерство  
экологии и природных  
ресурсов  
Республики Крым**

**Къырым  
Джумхуритининъ  
экология ве табият  
ресурслары назирлиги**

---

---

**ПРИКАЗ**

**г.Симферополь**

7.10.2021. 2021.

№ 761

*Об утверждении Административного регламента  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по предоставлению государственной  
услуги по оформлению документов, удостоверяющих  
уточнённые границы горного отвода, в отношении  
участков недр местного значения, за исключением  
участков недр местного значения, содержащих  
месторождения общераспространённых полезных  
ископаемых, разработка которых осуществляется  
с применением взрывных работ, и о признании  
утратившими силу некоторых приказов  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 «Об утверждении правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508 «Об утверждении требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136

«Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (далее – Министерство)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

2. Пункт 1 приказа Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 06.09.2019 № 1491 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых на территории Республики Крым, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым» признать утратившим силу.

3. Приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 02.12.2019 № 2042 «О внесении изменений в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 06.09.2019 № 1491» признать утратившим силу.

4. Управлению регулирования недропользования (Гончарова О.Н.) не позднее дня, следующего после издания настоящего приказа, предоставить его в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению Министерства.

5. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Челпанова О.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в течение двух рабочих дней после дня его поступления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – заместителя Главного государственного инспектора Республики Крым Яценко А.Ю.

Министр



Г.П. Нараев

Приложение  
к приказу Министерства экологии  
и природных ресурсов  
Республики Крым  
от «7» июня 2021 г. № 761

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ  
УТОЧНЁННЫЕ ГРАНИЦЫ ГОРНОГО ОТВОДА, В ОТНОШЕНИИ  
УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
УЧАСТКОВ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИХ  
МЕСТОРОЖДЕНИЯ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЁННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ.**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее – Административный регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения.

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

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

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

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

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

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.6. Должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для

заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

4.1. Государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее – государственная услуга).

4.1.1. К участкам недр местного значения относятся:

1) участки недр, содержащие общераспространенные полезные ископаемые;

2) участки недр, используемые для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

3) участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

4.1.2. Горным отводом называется геометризованный участок недр, ограниченный по площади и на глубину. Границы горного отвода устанавливаются в целях обеспечения рационального использования и охраны недр, охраны окружающей среды от вредного влияния горных работ при добыче полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, обеспечения безопасности при ведении горных работ, защиты интересов пользователя недр и государства.

При получении в установленном порядке лицензии на пользование участками недр местного значения устанавливаются предварительные границы горного отвода.

Уточнённые границы горного отвода устанавливаются после разработки технического проекта на выполнение работ, связанных с использованием недрами (за исключением участков недр, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 100 кубических метров в сутки), или технического проекта на строительство и эксплуатацию подземного сооружения, не связанного с добычей полезных ископаемых, согласованных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Документами, удостоверяющими уточнённые границы горного отвода, являются горноотводный акт и графические приложения к горноотводному акту, в которые включаются план горного отвода с ведомостью прямоугольных координат угловых точек границ горного отвода (согласно таблице 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту), разрезы участка недр, план границ горного отвода (формат А4), на котором должны отображаться контуры предварительных и уточнённых границ горного отвода, угловые точки границ горного отвода (далее – горноотводная документация).

Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, включаются в лицензию в качестве её неотъемлемой составной части.

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел геологии управления регулирования недропользования Министерства (далее – Отдел).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Межрегиональным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Крым и г. Севастополю (далее – Крымское управление Ростехнадзора).

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



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

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
выдача оформленной (переоформленной) горноотводной документации, зарегистрированной в реестре горноотводной документации;  
отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

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

7.1. Государственная услуга по оформлению горноотводной документации, переоформлению горноотводной документации (в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 26.1 настоящего Административного регламента) предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства (далее – управление по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга по переоформлению горноотводной документации (в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 26.1 настоящего Административного регламента) предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства (далее – управление по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

7.1.1. Сроки осуществления административных процедур.

Оформление, переоформление (в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 26.1 настоящего Административного регламента) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

Переоформление горноотводной документации в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 26.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

При этом указанные сроки могут быть продлены на срок регистрации Крымским управлением Ростехнадзора горноотводной документации в реестре горноотводной документации, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата оказания государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня его оформления.

7.1.2. Отказ в оформлении (переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарных дней со дня его оформления.

7.1.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

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

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

9.1. Для получения государственной услуги Заявителем в Министерство подаются:

1) письменное заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем организации-пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание заявления.

Форма заявления размещается в электронном виде на сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ;

2) проект горного отвода (далее – Проект), подготовленный в соответствии с требованиями к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, установленными приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508 (далее – Требования).

В случае переоформления горноотводной документации проект горного отвода должен содержать обоснование необходимости изменения ранее установленных границ горного отвода.

При продлении срока пользования участком недр, переходе права пользования участком недр и переоформлении лицензии на пользование участком недр, не влекущих изменение границ горного отвода, для переоформления горноотводной документации проект горного отвода может не прилагаться. 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, вертикальные разрезы, план границ горного отвода формата А4, ведомость координат угловых точек в прямоугольной и географической системах координат.

Проект, графические приложения к Проекту представляется на бумажном носителе и в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность их копирования. На бумажном носителе Проект представляется в двух экземплярах,

графические приложения к Проекту – в четырёх экземплярах. На электронном носителе Проект и графические приложения к Проекту представляются в одном экземпляре;

3) заверенная копия лицензии на производство маркшейдерских работ лица, участвовавшего в составлении документов, обосновывающих уточнённые границы горного отвода;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

5) выданный ранее горноотводный акт (в случае переоформления горноотводной документации).

9.2. Проект горного отвода должен состоять из пояснительной записки с приложениями, предусмотренными п.9.2.1.1 настоящего Административного регламента, и графических материалов, обосновывающих уточнённые границы горного отвода.

9.2.1. Пояснительная записка в зависимости от видов полезных ископаемых должна содержать:

сведения об условиях в области безопасного пользования недрами, рационального использования и охраны недр, содержащихся в неотъемлемых составных частях лицензии на пользование недрами;

сведения, характеризующие географическое и административное местоположение участка недр предоставленного в пользование, его размеры (площадь), климатические условия территории, сведения о жилых, промышленных зданиях, сооружениях и объектах, элементах инфраструктуры (далее – объекты застройки площади залегания полезных ископаемых), категории земель на площади горного отвода, которые учтены при обосновании границ горного отвода;

геологическую и гидрогеологическую характеристику участка недр и горно-геологических условий, влияющих на параметры сдвижения массива горных пород и деформации объектов, установленные техническим проектом и иной документацией на выполнение работ, связанных с использованием недрами (далее – проектная документация);

сведения о пользовании недрами (согласно проектной документации);

сведения о смежных участках недр, предоставленных в пользование, зонах с особыми условиями использования территорий в границах предоставленного в пользование участка недр (при наличии);

сведения о числящихся на государственном балансе запасов полезных ископаемых на учёте пользователя недр запасов по участку недр на 1 января текущего года (количество, классификация (категории));

сведения о границах горного отвода согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

обоснование границ горного отвода с размерами, обеспечивающими соблюдение требований по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами, охраны, рационального использования и безопасного состояния недр.

Проект горного отвода, в том числе в электронном виде, по решению пользователя недр может содержать иные сведения и материалы, обосновывающие границы горного отвода.

9.2.1.1. К пояснительной записке проекта горного отвода прилагаются копии:

лицензии на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ней;

документов, подтверждающих согласование проектной документации в соответствии со статьёй 23.2 Закона Российской Федерации «О недрах»;

документов, подтверждающих постановку на государственный баланс запасов полезных ископаемых и предоставленных пользователю недр на основании лицензии на пользование недрами с учётом данных о состоянии числящихся на учёте пользователя недр в государственном балансе запасов полезных ископаемых по состоянию на 1 января текущего года (формы, выписки, протоколы).

9.2.2. Графические материалы проекта горного отвода должны состоять из графических приложений к горноотводному акту, а также геологических карт.

Графические приложения к горноотводному акту составляются с использованием условных обозначений для горной и (или) маркшейдерской графической документации.

9.2.2.1. На плане горного отвода в зависимости от видов полезных ископаемых и целей пользования недрами должны отображаться:

ситуация и рельеф местности, соответствующие текущему состоянию, в пределах площади горного отвода и за его границами (для твёрдых полезных ископаемых при съёмке в масштабе до 1:10000 включительно – на удалении не менее 200 метров от границ горного отвода, в масштабе мельче 1:10000 – не менее 1 километра в масштабе плана);

границы населённых пунктов, объектов застройки площади залегания полезных ископаемых в границах горного отвода;

пункты опорной маркшейдерской сети (для разрабатываемых месторождений полезных ископаемых и эксплуатируемых объектов недропользования, не связанных с добычей полезных ископаемых, по решению пользователя недр);

контуры месторождения, совмещённый (интегральный) контур поставленных на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

предварительные границы горного отвода в пересчёте из географической системы координат;

линейные объекты, включая пересекающие территорию горного отвода дороги, линии электропередач, магистральные продуктопроводы и иные объекты инженерной инфраструктуры (при наличии);

технические границы ведения горных работ и (или) контуры горных выработок и объектов, устья выходящих на поверхность горных выработок;

контуры границ горного отвода с обозначением угловых точек горного отвода;

границы смежных горных отводов и (или) участков недр, предоставленных в пользование (при наличии).

В свободной части плана горного отвода должны:

помещаться ведомость прямоугольных координат угловых точек границ горного отвода согласно приложению 2 (таблица 1) к настоящему Административному регламенту, определяемых аналитически и (или) графически;

указываться: площадь проекции горного отвода в гектарах на горизонтальную плоскость с точностью до одной десятой; линии вертикальных разрезов и проекций; условные обозначения и поясняющие надписи; дата пополнения (актуализации) плана; используемые системы координат и высот; масштаб плана; координатная сетка;

отображаться штамп в правом верхнем углу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2.2.2. На вертикальных разрезах должны отображаться:

- 1) геологическое строение участка недр в границах горного отвода;
- 2) контуры залежей полезных ископаемых, их выходы на земную поверхность или под наносы;
- 3) контуры подсчёта утверждённых запасов полезных ископаемых по категориям (для твёрдых полезных ископаемых);
- 4) контуры границ горного отвода и технических границ ведения горных работ;

5) сетка (шкала) высот;

6) в правом верхнем углу на двух характерных разрезах (при разработке твёрдых полезных ископаемых по простиранию и вкрест простирания) проставляется штамп, удостоверяющий границы горного отвода, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

9.2.2.3. При добыче подземных вод на графических материалах, помимо сведений, указанных в пункте 9.2.2.1, подпунктах 4, 5, 6 пункта 9.2.2.2 настоящего Административного регламента, должны отображаться:

1) геологическое строение месторождения, тектонические нарушения, участки замещения пластов, гидрогеологические условия месторождения (участка недр);

2) границы зон округа горно-санитарной охраны;

3) объекты и сооружения, расположенные на площади горного отвода;

4) объекты, связанные с подготовкой подземных вод для их использования, каптажные сооружения;

5) эксплуатационные, резервные, наблюдательные и планируемые к бурению (при наличии) скважины.

9.2.2.4. Графические материалы проекта горного отвода (графические приложения к горноотводному акту) в зависимости от размеров отображаемого участка должны подготавливаться в едином горизонтальном масштабе, обеспечивающем наглядность отображения содержащейся графической информации.

Графические приложения должны быть изготовлены из материала, обеспечивающего длительное их хранение и устойчивость закрепления надписи (штампа) и печати.

9.3. Проект горного отвода (пояснительная записка) подписывается руководителем организации пользователя недр или иным лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени пользователя недр, либо лицом, уполномоченным доверенностью пользователя недр на подписание проекта горного отвода, а подпись скрепляется печатью такой организации (при наличии).

Графические материалы проекта горного отвода подписываются лицами, ответственными за руководство геологическими (главным геологом), маркшейдерскими (главным маркшейдером) работами пользователя недр и (или) привлекаемого пользователем недр для их подготовки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

9.4. В соответствии с пунктом 7 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465 (далее – Правила), подготовка проекта горного отвода осуществляется пользователем недр или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), привлекаемым пользователем недр на договорной основе, которые имеют лицензию на производство маркшейдерских работ.

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

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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

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

11.1. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе:

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

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели 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 государственной услуги;

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

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

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

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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 и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации являются:

предоставление документов по форме, составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 9.1-9.4 настоящего Административного регламента;

обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных Заявителем;

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, привлекаемых к подготовке Проекта.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом управления по делопроизводству на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

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

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

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

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

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на всех парковках общего пользования, мест отдыха, выделяется 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 вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с 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 государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

- регистрация заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации и приём прилагаемых к нему документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче горноотводной документации;
- регистрация и выдача Заявителю горноотводной документации;
- рассмотрение заявления о переоформлении горноотводной документации и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении горноотводной документации;
- регистрация и выдача Заявителю переоформленной горноотводной документации.

### **23. Регистрация заявления об оформлении (переоформлении) горноотводной документации и приём прилагаемых к нему документов от Заявителя**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Министерстве, должностное лицо управления по делопроизводству:

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

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

23.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

23.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 3 рабочих дней передаются для рассмотрения в Отдел.

23.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения Отделом, предоставляющим государственную услугу.

23.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче горноотводной документации**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Отдела), на рассмотрение зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

24.2. Должностное лицо Отдела, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству заявления и приложенных к нему

документов, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, с оценкой их полноты и достоверности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

24.3. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче горноотводной документации. Должностное лицо Отдела, в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству оформляет один экземпляр горноотводной документации.

Горноотводная документация согласовывается заведующим Отделом, начальником управления и подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности или заместителем министра). Подпись заверяется печатью Министерства.

24.4. Должностное лицо Отдела, на следующий день после подписания, направляет сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации с присвоением идентифицирующего номера, который указывается в горноотводном акте.

Крымское управление Ростехнадзора, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня поступления экземпляра горноотводной документации, направляет в Министерство извещение о регистрации и присвоении идентифицирующего номера.

24.5. В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела, в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству, подготавливает проект письма об отказе в выдаче горноотводной документации и направляет его на согласование заведующему Отделом и начальнику управления, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра).

В течение 5 календарных дней после подписания письма осуществляется его регистрация и направление Заявителю заказным письмом с уведомлением.

24.6. Критерии принятия решения: отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

24.7. Результат административной процедуры: направление одного экземпляра горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации и присвоения идентифицирующего номера либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче горноотводной документации.

24.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **25. Регистрация и выдача Заявителю горноотводной документации**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Крымского управления Ростехнадзора извещения о регистрации горноотводной документации и присвоении идентифицирующего номера.

25.2. Должностное лицо Отдела после получения от Крымского управления Ростехнадзора извещения о регистрации и присвоении идентифицирующего номера, в срок не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству, оформляет три экземпляра горноотводной документации, проставляет идентифицирующий номер и направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра). Подпись заверяется печатью Министерства.

25.3. После подписания и регистрации горноотводной документации, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству:

один экземпляр направляется в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Территориальный фонд геологической информации»;

один экземпляр выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении;

один экземпляр передается в отдел лицензирования управления регулирования недропользования Министерства, как неотъемлемая составная часть лицензии на пользование недрами.

25.4. Критерии принятия решения: наличие извещения Крымского управления Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации и присвоении идентифицирующего номера.

25.5. Результат административной процедуры: выдача зарегистрированной горноотводной документации Заявителю.

25.6. Способ фиксации административной процедуры: роспись Заявителя о получении или отметка должностного лица Отдела о направлении результата в журнале регистрации выдачи (направления) результатов оказания государственной услуги.

## **26. Рассмотрение заявления о переоформлении горноотводной документации и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении горноотводной документации**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

Горноотводная документация подлежит переоформлению:

а) при необходимости внесения изменений в уточнённые границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное



состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами;

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

26.2. Должностное лицо Отдела, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.4 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации о недрах, с оценкой их полноты и достоверности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

26.3. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о переоформлении горноотводной документации. Должностное лицо Отдела, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении по делопроизводству, оформляет один экземпляр горноотводной документации.

Переоформленная горноотводная документация согласовывается заведующим Отделом, начальником управления и подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности или заместителем министра). Подпись заверяется печатью Министерства.

26.4. Должностное лицо Отдела, на следующий день после подписания, направляет сопроводительным письмом один экземпляр переоформленной горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации с присвоением идентифицирующего номера, который указывается в горноотводном акте.

Крымское управление Ростехнадзора, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня поступления экземпляра переоформленной горноотводной документации, направляет в Министерство извещение о регистрации и присвоении идентифицирующего номера.

26.5. В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в переоформлении горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству, подготавливает проект письма об отказе в переоформлении горноотводной документации и направляет его на согласование заведующему Отделом и начальнику управления, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра).

В течение 5 рабочих дней после подписания письма осуществляется его регистрация и направление Заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.6. Критерии принятия решения: отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

26.7. Результат административной процедуры: направление одного экземпляра переоформленной горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации и присвоения идентифицирующего номера либо направление Заявителю письма об отказе в переоформлении горноотводной документации.

26.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **27. Регистрация и выдача Заявителю переоформленной горноотводной документации**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Крымского управления Ростехнадзора извещения о регистрации горноотводной документации и присвоении идентифицирующего номера.

27.2. Должностное лицо Отдела после получения от Крымского управления Ростехнадзора извещения о регистрации и присвоении идентифицирующего номера, в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству оформляет три экземпляра горноотводной документации, проставляет идентифицирующий номер и направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра). Подпись заверяется печатью Министерства.

27.3. После подписания и регистрации переоформленной горноотводной документации, в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству:

один экземпляр направляется в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Территориальный фонд геологической информации»;

один экземпляр выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении;

один экземпляр передается в отдел лицензирования управления регулирования недропользования Министерства как неотъемлемая составная часть лицензии на пользование недрами.

27.4. Критерии принятия решения: наличие извещения Крымского управления Ростехнадзора о регистрации горноотводной документации и присвоении идентифицирующего номера.

27.5. Результат административной процедуры: выдача зарегистрированной переоформленной горноотводной документации Заявителю.

27.6. Способ фиксации административной процедуры: роспись Заявителя о получении или отметка должностного лица Отдела о направлении результата в журнале регистрации выдачи (направления) результатов оказания государственной услуги.

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

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

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

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

На официальном сайте Министерства, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

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

28.2. Взаимодействие органов, представляющих 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.

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

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

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

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

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

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

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в управлении по делопроизводству Министерства.

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

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в соответствии с разделами 26 – 27 настоящего Административного регламента.

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

29.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства, 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 в управлении по делопроизводству Министерства.

29.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления регулирования недропользования Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и заместителем министра, курирующим данное направление. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

##### **31. 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**

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

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

31.1.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:  
решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);  
по письменному обращению государственного служащего;  
по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

31.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

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

31.3. В ходе проведения проверки оценивается:

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

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

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

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

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

32.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;  
увольнение с государственной службы.

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

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

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

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

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

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

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

34.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, и их должностным лицам, в государственные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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.



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

36.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Министерства – Министру или его заместителю;  
Министра или его заместителя – Совету министров Республики Крым.

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

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

37.2. Жалоба, поступившая в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее – журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

38.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

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

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

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

40.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы 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.

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

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

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

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

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

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

42.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

**Приложение №1**

к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по  
предоставлению государственной услуги по  
оформлению документов, удостоверяющих  
уточнённые границы горного отвода, в отношении  
участков недр местного значения, за исключением  
участков недр местного значения, содержащих  
месторождения общераспространённых  
полезных ископаемых, разработка которых  
осуществляется с применением взрывных работ

Бланк заявителя

**В Министерство экологии и природных  
ресурсов Республики Крым**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН, юридический адрес, телефон, e-mail (при наличии))

Прошу оформить (переоформить) горноотводную документацию к лицензии на пользование

(нужное подчеркнуть)

недрами (серия, номер, вид лицензии)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае переоформления, реквизиты горноотводной документации, оформленной ранее )

для осуществления: \_\_\_\_\_

(вид работ согласно лицензии на пользование недрами, наименование месторождения п.и.)

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

Способ получения документов:

в Минприроды Крыма

почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по оформлению  
документов, удостоверяющих уточнённые  
границы горного отвода, в отношении участков  
недр местного значения, за исключением  
участков недр местного значения, содержащих  
месторождения общераспространённых  
полезных ископаемых, разработка которых  
осуществляется с применением взрывных работ

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

Таблица № 1  
Наименование системы координат

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

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

Таблица № 2  
Наименование системы координат

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

\* С точностью до двух знаков после запятой.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту  
 Министерства экологии и природных  
 ресурсов Республики Крым по  
 предоставлению государственной услуги по  
 оформлению документов, удостоверяющих  
 уточнённые границы горного отвода, в  
 отношении участков недр местного значения,  
 за исключением участков недр местного  
 значения, содержащих месторождения  
 общераспространенных  
 полезных ископаемых, разработка которых  
 осуществляется с применением взрывных  
 работ

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

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым

---

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

по акту, удостоверяющему уточнённые границы горного отвода,

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предоставлен \_\_\_\_\_

---

(наименование организации)

горный отвод для \_\_\_\_\_

(целевое назначение работ)

на \_\_\_\_\_

(наименование месторождения, участка недр)

находящийся \_\_\_\_\_

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

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

---

Горноотводный акт внесён в реестр Межрегионального управления Федеральной службы  
 по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Крым и г.  
 Севастополю

---

(наименование органа государственного горного надзора)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Министерство экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

---

(должность)

---

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

---

(подпись)

М.П.

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)