

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
экологии и природных  
ресурсов Республики Крым  
от 03 февраля 2017 г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОЛОГИИ И  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОРНЫХ  
ОТВОДОВ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
МЕСТОРОЖДЕНИЙ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЁННЫХ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ, РАЗРАБОТКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С  
ПРИМЕНЕНИЕМ ВЗРЫВНЫХ РАБОТ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Крым, за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Крым, за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ (далее – государственная услуга), могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения (далее – Заявители).

3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

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

4. Государственная услуга по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Крым, за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, предоставляется по адресу:

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, улица Кечкеметская, д. 198, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

График работы Министерства: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

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

Получить информацию о месте нахождения и графике работы Министерства можно по телефонам Министерства, на официальном сайте Министерства либо на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Министерством.

Государственная услуга многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

5. Справочный телефон Министерства: (3652) 27-24-29.

6. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru>.

Электронный адрес Министерства: [minprigody.rk@mail.ru](mailto:minprigody.rk@mail.ru).

7. Информация о процедуре исполнения государственной услуги может предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приеме граждан, по электронной почте либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым» ([gosuslugi82.ru](http://gosuslugi82.ru)) и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)).

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий

пятнадцати дней с момента регистрации письменного обращения в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства. Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в адрес Заявителя по почте или электронной почте (по просьбе Заявителя).

При консультировании по телефону должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

- о принятом решении по поступившему заявлению и прилагающимся документам;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Личный приём граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами соответствующего отдела в часы приёма Заявителей в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Указанная в настоящем подразделе информация относительно порядка получения государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Крым, за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых

осуществляется с применением взрывных работ (далее – государственная услуга).

10. Горным отводом называется геометризованный участок недр, ограниченный по площади и на глубину. Границы горного отвода устанавливаются в целях обеспечения рационального использования и охраны недр при разработке месторождений общераспространённых полезных ископаемых, охраны окружающей среды от вредного влияния горных работ при добыче 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 рассмотрения технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых, прошедшего в установленном порядке согласование, экспертизу и утверждение.

11. Документами, удостоверяющими горный отвод и определяющими его пространственное положение в плане и по глубине, являются горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются топографический план поверхности в проектных границах горного отвода, геологические карты и разрезы (далее – горноотводная документация).

Горноотводный акт, удостоверяющий уточнённые границы горного отвода, выдаётся на основании представленного Заявителем проекта горного отвода.

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

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

12. Государственная услуга по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых на территории Республики Крым, за исключением месторождений общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

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

13. Иные исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления и иные органы и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

14. 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
выдача горноотводной документации, удостоверяющей уточнённые границы горного отвода;  
отказ в выдаче горноотводной документации, удостоверяющей уточнённые границы горного отвода;  
переоформление горноотводной документации, удостоверяющей уточнённые границы горного отвода;  
отказ в переоформлении горноотводной документации, удостоверяющей уточнённые границы горного отвода.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления о предоставлении горного отвода.

Срок выдачи (направления) Заявителю горноотводной документации составляет 5 дней со дня её оформления, но не более 30 дней со дня регистрации управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления о предоставлении государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

17. Переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления о переоформлении горного отвода.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4342);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880);

Законом Российской Федерации «О недрах» от 21.02.1992 № 2395-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823; 1999, № 7, ст. 879; 2000, № 2, ст. 141; 2001, № 33, ст. 3429; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 17, ст. 1778; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 18, ст. 1941; № 29, ст. 3418; 2009, № 1, ст. 17; 2010, № 21, ст. 2527; 2011, № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7042; 2013, № 19, ст. 2312; № 30, ст. 4060, 4061; № 52, ст. 6973; 2014, № 30, ст. 4262; 2015, № 1, ст. 12; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4359);

Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5421; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.08.2015, № 32, ст. 4761);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2012 № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2445);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

«Инструкцией по оформлению горных отводов для разработки месторождений полезных ископаемых», утвержденной постановлением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 07.02.1998 № 56, Госгортехнадзора Российской Федерации от 31.12.1997 № 58 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 1998; № 30, 24.07.2006);

Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12 апреля 2014 года);

Законом Республики Крым от 07.08.2014. № 45-ЗРК «О недрах» (Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, ст. 102);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) 19.02.2016);

Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.09.2014 № 340 «Об утверждении Порядка предоставления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) 10.11.2015);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

19. Для получения горноотводной документации Заявитель подаёт в Министерство:

19.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту, в котором указываются данные о Заявителе:

для юридического лица - полное наименование пользователя недр, его индивидуальный номер налогоплательщика, а также адрес (место нахождения), телефон;

для физического лица или индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства, телефон.

19.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

проект горного отвода в 2-х экземплярах на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде;

графические материалы к проекту горного отвода, а именно топографический план поверхности испрашиваемого участка недр в проектных границах горного отвода, геологические карты и разрезы в 4-х экземплярах на бумажных носителях;

заверенную копию решения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, а также соответствующие выписки из таблиц их подсчета;

заверенную копию документа о согласовании Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым проекта разработки месторождения;

заверенную копию заключения государственной экспертизы проекта разработки месторождения полезного ископаемого (для новых и реконструированных объектов в случаях, предусмотренных законодательством);

заверенную копию заключения государственной экологической экспертизы (для новых и реконструированных объектов в случаях, предусмотренных законодательством);

заверенную копию лицензии на производство маркшейдерских работ лица, участвовавшего в составлении документов, обосновывающих уточнённые границы горного отвода;

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

19.2.1. Проект горного отвода должен состоять из пояснительной записки с приложением графических материалов.

В пояснительной записке указываются:

данные о пользователе недр, получившем лицензию;

пространственные границы участка недр, предоставленного в пользование;

данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;

наименование организации, осуществляющей проектирование разработки месторождения полезного ископаемого и подготовившей проект горного отвода;

общие сведения о территории над горным отводом (географическое и административное местоположение, величина площади, характер сельскохозяйственных и лесных угодий, застроенность, использование и т.д.);

краткая геологическая и гидрогеологическая характеристика месторождения, горно-геологические и гидрогеологические условия разработки месторождения, проектные выводы по оценке воздействия ведения горных работ на окружающую среду, общие сведения о смежных горных отводах;

разведанность месторождения, данные о количестве, качестве, категорийности, вещественном составе разведанных, утвержденных запасов основных и совместно с ними залегающих полезных ископаемых, а при открытой разработке - также и вскрышных пород;

проектное технико-экономическое обоснование границ горного отвода с учетом контуров утвержденных запасов, рационального и комплексного использования общераспространенных полезных ископаемых при их добыче и переработке, а также охраны недр и окружающей среды;

рекомендации государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, выполнение условий лицензии на пользование недрами в части границ горного отвода.

19.2.2. Графические материалы должны содержать топографический план поверхности в проектных границах горного отвода, геологические карты и разрезы.

На топографическом плане поверхности должны быть показаны:



рельеф поверхности и пункты опорной геодезической сети, выходы залежей общераспространенных полезных ископаемых на земную поверхность, устья существующих горных выработок (забоев, скважин, шурфов и т.д.);

контуры лесных и сельскохозяйственных угодий;

границы землепользований и населенных пунктов;

существующие на территории месторождения и вблизи него сооружения;

здания с указанием их этажности и категорийности;

границы земельного отвода, соседних горных отводов и контуры испрашиваемых границ горного отвода с обозначением угловых точек и границ вредного влияния горных разработок.

В свободной части копии топографического плана помещается ведомость координат  $x$ ,  $y$ ,  $z$  угловых точек уточненных границ испрашиваемого горного отвода, определяемых графически по плану и разрезам, указывается площадь (в гектарах) проекции горного отвода на горизонтальную плоскость, дата выполнения плана.

Сверху с правой стороны топографического плана оставляется место для надписи (штампа) (приложение №3 к Административному регламенту), удостоверяющей уточненные границы горного отвода.

Масштаб топографического плана принимается в зависимости от размеров изображаемого участка, характера и назначения организации, связанной с добычей полезных ископаемых, но должен быть не мельче 1:5000.

Топографический план, представленный для оформления уточненных границ горного отвода, должен быть изготовлен из материала (калька, лавсан), обеспечивающего длительное их хранение и устойчивость закрепления надписи (штампа) и печати.

На геологических картах и разрезах должны быть показаны контуры подсчета утвержденных запасов общераспространенных полезных ископаемых, контуры промышленных запасов, контуры испрашиваемого горного отвода по площади и на глубину.

Проект горного отвода и прилагаемые к нему документы подписываются руководителем, геологом и маркшейдером пользователя недр (геологом и маркшейдером организации, проводящей маркшейдерское обслуживание), руководителем или главным инженером проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого или проекта отвода. Подписи скрепляются печатью организации (при наличии печати).

19.2.3. В соответствии с п.7 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770, 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.

20. Для переоформления горноотводной документации Заявитель предоставляет в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту.

К заявлению Заявителем прилагаются:

проект горного отвода, дополненный обоснованием необходимости изменения ранее установленных границ горного отвода (в 2-х экземплярах на бумажном носителе и 1 в электронном виде);

графические материалы с внесенными поправками (в 4-х экземплярах на бумажном носителе);

предыдущий горноотводный акт;

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

Переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления о переоформлении горного отвода.

Документация и новый проект горного отвода представляются Заявителем для переоформления в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений в уточнённые границы горного отвода.

21. Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с требованиями пункта 19.2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» при наличии технической возможности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

копия лицензии на пользование недрами с копиями приложений к ней;

копия протокола заседания Территориальной комиссии по разработке месторождений полезных ископаемых Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по согласованию проекта разработки месторождения.

23. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

24. Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

25. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым не предусмотрена.

28. Основаниями для отказа в выдаче горноотводной документации являются:

предоставление документов по форме, составу и содержанию не соответствующих требованиям пункта 19 Административного регламента;

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

29. Основаниями для отказа в переоформлении горноотводной документации являются:

предоставление документов по составу не соответствующих требованиям пункта 20 Административного регламента;

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

30. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

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

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

32. Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги 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**

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

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

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением документального, организационного

обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее 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 документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, регистрируется должностным лицом управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования заявителя, даты и времени подачи заявки, которые проставляются соответственно дате и времени поступления заявки на электронную почту.

**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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. В помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. 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.

38. Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

1) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) описание конечного результата исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;

6) справочные телефоны должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также общий справочный телефон Министерства;

7) информация о месте нахождения, почтовом адресе Министерства;

8) график работы должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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.

39. Министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к зданиям Минприроды Крыма и к предоставляемым в них услугам;

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, 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 по территории Министерства, а также при пользовании предоставляемыми услугами, и оказание им помощи;

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

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

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;

допуску 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 работниками Министерства, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставленной государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных систем «Портал Правительства Республики Крым», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно не превышать трех взаимодействий, продолжительностью каждого из них не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

41. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя по почте.

42. Заявители также могут получить государственную услугу с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый



портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и/или информационных систем «Портал Правительства Республики Крым», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе.**

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

- регистрация заявления и приём документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче горноотводной документации;
- принятие решения об отказе в выдаче горноотводной документации;
- переоформление горноотводной документации;
- принятие решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

#### **Регистрация заявления и приём документов от Заявителя**

45. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и приёму документов является поступление в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента. Заявители имеют право направить документы почтой, представить документы лично или направить в электронной форме по электронной почте с электронной подписью, а также с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и/или информационных систем «Портал Правительства Республики Крым», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

46. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Министерстве, должностное лицо управления

документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

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.

47. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой заявителем описи.

48. При направлении Заявителем документов в электронной форме или с помощью электронной почты через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационные системы «Портал Правительства Республики Крым», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

распечатывает заявление и приложенные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

осуществляет проверку направленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Министерство, они подписываются уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Зарегистрированные в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее трех рабочих дней направляются для рассмотрения в Отдел.

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

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

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

52. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированных в

установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

53. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение восемнадцати рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

54. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, направляет его на согласование заведующему отделом и начальнику управления, после чего представляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) запрос о предоставлении недостающих документов в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В целях ускорения рассмотрения документов Заявителя, должностное лицо может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента в срок, не превышающий двенадцать рабочих дней со дня регистрации документов в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

55. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, самостоятельно получает в Министерстве копию лицензии на пользование недрами с приложениями (в отделе лицензирования) и копию протокола заседания Территориальной комиссии по разработке месторождений полезных ископаемых Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым по согласованию проекта разработки месторождения (в отделе геологии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

56. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства подготавливает проект горноотводного акта.

57. Результат административной процедуры: рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации, подготовка проекта горноотводного акта.

58. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

59. В связи с тем, что в предоставлении государственной услуги иные органы (организации) участия не принимают, формирование и направление межведомственных запросов в такие органы (организации) не осуществляется.

#### **Принятие решения о выдаче горноотводной документации**

60. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче горноотводной документации являются:

соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 Административного регламента;

получение недостающей информации (документов) от Заявителя;

получение недостающих документов в Министерстве в порядке внутриведомственного взаимодействия.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двадцати трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

заполняет бланки горноотводных актов (приложение № 2 к Административному регламенту);

на топографическом плане участка недр, отображающем уточнённые границы горного отвода, проставляет специальный штамп (приложение № 3 к Административному регламенту).

62. Подготовленная горноотводная документация согласовывается заведующим отделом и начальником управления, после чего направляется на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

63. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) горноотводная документация в 4-х экземплярах возвращается должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, которое в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства осуществляет её регистрацию в Книге учёта (реестра) документов, удостоверяющих уточнённые границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений полезных ископаемых (приложение № 4 к Административному регламенту).

64. Горноотводная документация в течение тридцати дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства по одному экземпляру направляется:

Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя;

в органы государственного горного надзора;

в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Территориальный фонд геологической информации».

Один экземпляр горноотводной документации хранится в отделе геологии управления регулирования недропользования Министерства.

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

66. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Принятие решения об отказе в выдаче горноотводной документации**

67. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче горноотводной документации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 Административного регламента.

68. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации в управлении

документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, представляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) запрос о предоставлении недостающих документов в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением. Уведомление о получении запроса Заявителем, поступившее в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, передается в Отдел.

В целях ускорения рассмотрения заявления, должностное лицо отдела может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента в срок, не превышающий двенадцать рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

69. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение десяти дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, принимается решение об отказе в выдаче горноотводной документации, в соответствии с пунктом 28 Административного регламента, о чём незамедлительно информируется Заявитель.

70. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, 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).

71. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), письмо об отказе в выдаче горноотводной документации в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

72. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в выдаче горноотводной документации.

73. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Переоформление горноотводной документации**

74. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению горноотводной документации является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, с приложенными к нему документами согласно пункту 20 Административного регламента.

Горноотводная документация подлежит переоформлению при необходимости внесения изменений в уточнённые границы горного отвода в случаях:

переоформления лицензии на пользование недрами;

изменения геологической информации о недрах, наличие технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;

выявления технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводной документации.

75. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента, то должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двадцати трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства подготавливает четыре экземпляра горноотводной документации и направляет их на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет их на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

76. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) горноотводная документация в 4-х экземплярах возвращается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение двадцати пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства осуществляет её регистрацию в Книге учёта (реестра) документов, удостоверяющих уточнённые границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений полезных ископаемых (приложение № 4 к Административному регламенту) и вносит в него отметку об изменении, изъятии горноотводной документации с указанием причины.

77. Один экземпляр горноотводной документации в течение тридцати дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении; второй и третий экземпляры направляются в Государственное бюджетное учреждение Республики Крым

«Территориальный фонд геологической информации» и в органы государственного горного надзора, четвёртый экземпляр хранится в отделе геологии управления регулирования недропользования.

78. Результат административной процедуры: выдача переоформленной горноотводной документации Заявителю.

79. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.

### **Принятие решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.**

80. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в переоформлении горноотводной документации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 29 Административного регламента.

81. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, представляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности). После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности) запрос о предоставлении недостающих документов в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением. Уведомление о получении запроса Заявителем, поступившее в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, передается в Отдел.

В целях ускорения рассмотрения заявления, должностное лицо отдела может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента в срок, не превышающий двенадцать рабочих дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

82. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, принимается решение об отказе в переоформлении горноотводной документации, в соответствии с пунктом 29



Административного регламента, о чём незамедлительно информируется Заявитель.

83. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, 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).

84. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), письмо об отказе в переоформлении горноотводной документации в тот же день регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

85. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в переоформлении горноотводной документации.

86. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

##### **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**

87. 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, курирующем данное направление.

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

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

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

90. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

95. Внеплановые проверки проводятся на основании:

решения представителя нанимателя;

по письменному обращению государственного служащего;

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

96. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется Министром. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 30 календарных дней, в соответствии с Порядком проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Минприроды Крыма, утвержденным приказом Минприроды Крыма от 15 декабря 2014 г. № 410.

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

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

97. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Министерстве, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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.

98. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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**

99. 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.

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

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

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

101. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

**Предмет жалобы**

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

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

103. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Совет министров Республики Крым.

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

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

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

105. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

107. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания.

108. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

109. Управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

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

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

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить Министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

112. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**Результат рассмотрения жалобы.**

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

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

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

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

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

Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддаётся прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

117. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Совете министров Республики Крым.

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

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

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

119. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым», «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

**Приложение №1**  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
государственной услуги по предоставлению горных отводов  
для разработки месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых на территории Республики Крым,  
за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

Министру  
экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать/переоформить горноотводный акт для разработки общераспространенных полезных ископаемых

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае переоформления)

Юридический адрес (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес)

Лицензия (серия, номер, вид лицензии, дата регистрации), местонахождение участка недр, месторождения общераспространенного полезного ископаемого

\_\_\_\_\_

Наименование банка и номер расчётного счета в банке (для юридического лица):

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(список прилагаемых документов)

Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
(либо представитель с указанием доверенности)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя  
либо представителя с указанием доверенности)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
государственной услуги по предоставлению горных отводов  
для разработки месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых на территории Республики Крым,  
за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым

## Горноотводный акт

к лицензии на пользование недрами \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для разработки  
открытым способом,  
(наименование месторождения и полезного ископаемого)

предоставлен \_\_\_\_\_  
(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

и обозначен на топографическом плане угловыми  
точками \_\_\_\_\_,  
(перечень угловых точек)

а также на геологических картах и вертикальных разрезах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номера карт и разрезов)

Площадь проекции горного отвода, обозначенная на топографическом плане  
угловыми точками, составляет \_\_\_\_\_ гектаров.  
(прописью)

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

Акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода, выдан  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Министерством экологии и природных ресурсов  
Республики Крым

(наименование уполномоченного органа)

Настоящий акт составлен в четырёх экземплярах, внесен в реестр (по Республике  
Крым) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым за № \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе для  
разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых в соответствии с  
требованиями статьи 22 Закона Российской Федерации «О недрах» обязан обеспечить:

- 1) соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в  
установленном порядке стандартов (норм, правил) по технологии ведения работ,  
связанных с использованием недрами, и при первичной переработке минерального сырья;
- 2) соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития горных  
работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки  
полезных ископаемых;

3) ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность;

4) представление геологической информации в федеральный и территориальный фонды геологической информации;

5) безопасное ведение работ, связанных с использованием недрами;

6) соблюдение утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил), регламентирующих условия охраны недр, атмосферного воздуха, земель, лесов, вод, а также зданий и сооружений от вредного влияния работ, связанных с использованием недрами;

7) приведение участков земли и других природных объектов, нарушенных при пользовании недрами, в состояние, пригодное для их дальнейшего использования;

8) сохранность разведочных горных выработок и буровых скважин, которые могут быть использованы при разработке месторождений и (или) в иных хозяйственных целях, ликвидацию в установленном порядке горных выработок и буровых скважин, не подлежащих использованию;

9) выполнение условий, установленных лицензией, своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами.

Горноотводный акт в 30-дневный срок после досрочного прекращения права пользования недрами и составления акта о консервации либо ликвидации предприятия – пользователя недр передается в уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного

органа

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
государственной услуги по предоставлению горных отводов  
для разработки месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых на территории Республики Крым,  
за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

**Образец надписи (штампа) топографического плана**

\_\_\_\_\_ по акту, удостоверяющему горный отвод от  
(наименование уполномоченного органа)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ предоставлен \_\_\_\_\_  
(наименование пользователя недр)  
горный отвод для разработки \_\_\_\_\_ ,  
(наименование месторождения, полезного ископаемого)  
расположенного \_\_\_\_\_ .  
(наименование муниципального образования)

В пределах границ горного отвода площадью \_\_\_\_\_ га, обозначенных на  
настоящем плане угловыми точками \_\_\_\_\_ , подлежат отработке:  
(перечень угловых точек)

№ п/п	Наименование месторождения полезного ископаемого (участка, залежи и т.д.)	Длина, метров		Площадь, гектаров	Глубина отработки месторождения, метров
		по простиранию	по падению		
1	2	3	4	5	6

Акт, удостоверяющий горный отвод, внесен в Реестр документов, удостоверяющих  
уточненные границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений  
общераспространенных полезных ископаемых «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_ .

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
(подпись)  
М.П.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым  
государственной услуги по предоставлению горных отводов  
для разработки месторождений общераспространенных  
полезных ископаемых на территории Республики Крым,  
за исключением месторождений общераспространенных полезных ископаемых,  
разработка которых осуществляется с применением взрывных работ

**Реестр документов, удостоверяющих уточненные границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений  
полезных ископаемых**

№ П/П	Дата выдачи документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, и срок их действия	Дата и номер лицензии на пользование недрами и срок ее действия	Наименование месторождения полезного ископаемого (участков, залежей и т.д.)	Площадь горного отвода в предварительных границах, гектаров	Площадь горного отвода в уточненных границах, гектаров	Наименование полезных ископаемых, которые должны добываться в пределах горного отвода	Запасы полезных ископаемых (дата, номер документа государственной экспертизы запасов полезных ископаемых)	Местонахождение горного отвода	Полное наименование и адрес организации, получившей горный отвод	Перечень документов, выданных организации при оформлении границ горного отвода	Отметка о ликвидации или консервации организации, об изменении, изъятии документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, с указанием причин	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

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

