



**Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим**

**Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым**

**Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги**

ПРИКАЗ

г. Симферополь

9 апреля 2019.

№ 549

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом Минприроды Крыма от 03.02.2017 № 155

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», а также во исполнение поручения Главы Республики Крым от 14.01.2019 № 1/01-32-/82

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в 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, утвержденный приказом Минприроды Крыма от 03.02.2017 № 155, изложив его в новой редакции.

2. Управлению регулирования недропользования (Мальцева М.В.) на следующий день после издания настоящего приказа, предоставить его в управление информационно-аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды для размещения на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым и на Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым.

3. Управлению информационно-аналитической деятельности, экологического просвещения и мониторинга окружающей среды (Бариева Э.Р.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства на Портале Правительства Республики Крым и на Портале независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым в течение двух рабочих дней после дня его поступления.

4. 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 03 февраля 2017 г. № 155
(в редакции приказа Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
от « 09 » апреля 2019 № 549)

**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

1. 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – Заявители), иными исполнительными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. 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, 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

2.2. От имени Заявителя может выступать его уполномоченный представитель. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. 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 на портале Правительства Республики Крым;

- 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) могут 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 так же 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);

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. 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).

4.2. Горным отводом называется геометризованный участок недр, ограниченный по площади и на глубину. Границы горного отвода устанавливаются в целях обеспечения рационального использования и охраны недр 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.

4.3. 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 уточнённые границы горного отвода, включаются в лицензию в качестве 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.

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

5.2. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы 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».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Выдача (отказ в выдаче) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства (далее – управление по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю горноотводной документации составляет 5 рабочих дней со дня её оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

7.2. Переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о переоформлении горного отвода.

Срок выдачи (направления) Заявителю горноотводной документации составляет 5 рабочих дней со дня её оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

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 горноотводной документации Заявитель подаёт в Министерство:

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

для юридического лица – полное наименование пользователя недр, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, телефон;

для физического лица (индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый адрес, телефон;

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте Министерства.

9.1.2. 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.

9.1.2.1. 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.

9.1.2.2. 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).

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

9.2. 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.

Документация и новый проект горного отвода представляются Заявителем для переоформления в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке изменений, указанных в пункте 17 Правил.

9.3. 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. 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.

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

10.2. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 10.1, такие документы запрашиваются в отделе лицензирования либо в отделе геологии управления регулирования недропользования Министерства.

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, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

12.1. Основания для отказа в приеме 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 выдаче горноотводной документации являются:

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

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

13.3. Основаниями для отказа в переоформлении горноотводной документации являются:

предоставление документов по составу не соответствующих требованиям пункта 9.2 настоящего Административного регламента;

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

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

13.4. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 и 13.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

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 1 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 государственной 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 прием 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 государственной 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;
- 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. 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 по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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 2-х взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу и экстерриториальному принципу, не предусмотрено;

- 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.

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. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

21.2. 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 и приём документов от Заявителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) горноотводной документации;

принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) горноотводной документации.

23. Регистрация заявления и приём 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 или 9.2 настоящего Административного регламента.

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

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 представленных документов прилагаемой описи.

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

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

23.7. 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.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным 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 течении 18 рабочих дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.1 или 9.2 настоящего Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

24.3. В случае отсутствия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 или 9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации в управлении по делопроизводству, подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра).

В течении одного рабочего дня после подписания запроса осуществляется его регистрация и направление Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В целях ускорения рассмотрения документов Заявителя, должностное лицо Отдела может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 9.1 или 9.2 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации документов в управлении по делопроизводству.

24.4. В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела 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).

24.5. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 9.1 или 9.2 настоящего Административного регламента.

24.6. Результат административной процедуры: рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 или 9.2 настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации.

24.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация полученной от Заявителя недостающей информации (документов) в журнале входящей корреспонденции.

25. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) горноотводной документации

25.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие

требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации.

25.2. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, а также наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в выдаче горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела 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 течении одного рабочего дня после подписания письма осуществляется его регистрация и направление Заявителю заказным письмом с уведомлением.

25.3. В случае соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела, в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству:

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

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

25.4. Подготовленная горноотводная документация согласовывается заведующим Отделом и начальником управления, после чего направляется на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности или заместителю министра).

25.5. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности или заместителем министра) горноотводная документация в 4-х экземплярах возвращается должностному лицу Отдела, которое в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству осуществляет её регистрацию в Книге учёта (реестра) документов, удостоверяющих уточнённые границы горных отводов, предоставленных для разработки месторождений полезных ископаемых (приложение № 4 к Административному регламенту).

25.6. Горноотводная документация, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству, 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 лицензирования управления регулирования недропользования Министерства.

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

25.8. Результат административной процедуры: выдача зарегистрированной горноотводной документации Заявителю либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче горноотводной документации.

25.9. 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. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) горноотводной документации

26.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9.2 настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации.

26.2. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, а также наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в переоформлении горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела 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 течении одного рабочего дня после подписания письма осуществляется его регистрация и направление Заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.3. В случае соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента, принимается решение о переоформлении горноотводной документации.

Должностное лицо Отдела в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству 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 или заместителю министра).

26.4. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности или заместителем министра) горноотводная документация в 4-х экземплярах возвращается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству 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.

26.5. Горноотводная документация, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении по делопроизводству, 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 лицензирования управления регулирования недропользования Министерства.

26.6. Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента.

26.7. Результатом административной процедуры: выдача переоформленной горноотводной документации Заявителю либо направление Заявителю письма об отказе в переоформлении горноотводной документации.

26.8. 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.

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

27.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства).

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

28.1. 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.

28.2. 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 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

28.4. 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 срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

28.6. 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.

28.7. 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

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления регулирования недропользования Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и заместителем министра, курирующем 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

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

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

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

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

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

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

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

30.3 В ходе проведения проверки оценивается:

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

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

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

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

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

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с государственной службы.

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

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

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

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

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

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

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

33.1. 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.

34. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35.1. 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.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. 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, а также посредством оставления записи в книге жалоб и предложений.

36.2. 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.

36.3. Управление по делопроизводству Министерства ведет 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 (предоставлена ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления по делопроизводству 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 ее внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы Министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо курирующему заместителю министра.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в 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.

37.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 г. № 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.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

38.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

38.4. 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.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

41.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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.

