



СЛУЖБА
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ ТЕХНОЛОГИЯ
НЕЗАРЕТИ ДАИРЕСИ

ПРИКАЗ

23.01.2025

№ 2 - нпа

г. Симферополь

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

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

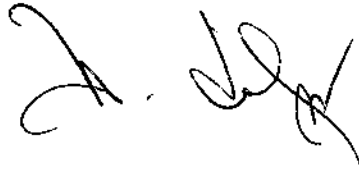
1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 16 ноября 2020 года № 258-п «Об утверждении Административного регламента Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым по предоставлению государственной услуги по оформлению документов,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

уточнённые границы горного отвода», изложив приложение к нему в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собою.

Начальник службы



П.Н. Козлов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

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

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения, общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица, указанные в статье 9 Закона Российской Федерации «О недрах», имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения эксплуатирующие опасные производственные объекты III и (или) IV класса опасности, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Крымтехнадзор.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Крымтехнадзора, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг» (функций) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), а также при личном обращении заявителя в Службу, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

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

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

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о сроках предоставления государственной услуги;

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

сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Крымтехнадзора размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Крымтехнадзора;

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой (сведения содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту) в межведомственном взаимодействии с Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, а также с Межрегиональным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Крым и г. Севастополю (далее Крымское управление Ростехнадзора).

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- оформление документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода Приложение № 3;
- отказ в оформлении документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода;
- прекращение предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода по инициативе заявителя;
- переоформление действия документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода и (или) продление действия документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода;
- получение мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

16. Для оформления горноотводной документации в Крымтехнадзор предоставляется письменное заявление об оформлении (переоформлении) горноотводной документации, согласно «Приложению № 2» к настоящему Административному регламенту (обязательно в случае лично обращения в Крымтехнадзор). Представление при личном (непосредственном) приёме заявления и прилагаемых к нему документов лицом производится по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, и документа (доверенности), подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

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

физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Проект, графические приложения к Проекту представляется на бумажном носителе и в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность их копирования. На бумажном носителе Проект представляется в двух экземплярах, графические приложения к Проекту – в четырёх экземплярах. На электронном носителе Проект и графические приложения к Проекту представляются в одном экземпляре;

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

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

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

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

руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого лица;

иное лицо, действующее по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях прекращения предоставления государственной услуги заявитель в произвольной форме представляет заявление о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта документов до истечения срока предоставления государственной услуги.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме,

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно можно получить в межведомственном взаимодействии с Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, а также с Межрегиональным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Республике Крым и г. Севастополю.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. При исполнении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг заявителем

вправе представить указанные документы и информацию в Крымтехнадзор, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

6) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы «РПГУ»;

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

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

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

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

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

- предоставление заявления (при личном приеме в регистрирующем органе) о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без предоставления документа, удостоверяющего личность либо без предоставления доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основание для предоставления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

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

- отсутствие прилагаемых документов, а так же не соответствие документов, указанных в приложении, фактически предоставленным (направленным);

- подача заявления и прилагаемых к нему документов не по принадлежности;

- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- сведения во вложениях не поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

-обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

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

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

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

26. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов (запроса о предоставлении государственной услуги) – 10 минут, при личном обращении заявителя - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги – 10 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется должностным лицом структурного подразделения Крымтехнадзора ответственного за работу с заявителями, в системе делопроизводства, в следующие сроки:

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и

размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Требования к залу ожидания.

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

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам Крымтехнадзора, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты Крымтехнадзора, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Крымтехнадзора;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Крымтехнадзора и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объекты Крымтехнадзора собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) выделение на парковке общего пользования около объекта Крымтехнадзора, мест отдыха не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется данная норма в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты Крымтехнадзора невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора не должно превышать двух взаимодействий и их продолжительностью не более 15 (пятнадцать) минут;

количеством жалоб заявителей;

своевременностью предоставления государственной услуги;

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

обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;

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

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

открытостью информации о предоставляемой государственной услуге.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора в случае, если заявительные документы соответствуют установленным требованиям – 2, в случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также выявлены неполнота и недостоверность сведений – 3. Продолжительность взаимодействий при передаче документов (подача заявления) передаче недостающих (откорректированных) документов по запросу Крымтехнадзора)

непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

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

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

- посредством электронной почты Крымтехнадзора»;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор;
- посредством ЕПГУ(в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

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

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

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

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

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

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

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

32. В случае обращения руководителя организации или ИП лично, заявление подписывается Усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) с компьютера. Если заявитель – сотрудник организации или сотрудник ИП, то он вправе выбрать один из способов подписания:

1. УКЭП с компьютера;
2. УКЭП в приложении «Госключ»;
3. УНЭП (Усиленная неквалифицированная электронная подпись) в приложении «Госключ».

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

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- возврат документов, представленных для предоставления государственной услуги, по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

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

Должностным лицом, ответственное за осуществление административной процедуры является специалист- эксперт отдела предоставления государственных услуг.

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

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

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

35. Должностным лицом Крымтехнадзора, ответственным за прием заявления для предоставления государственной услуги, а также заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате заявления и документов является должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора отдела предоставления государственных услуг.

36. При получении заявления с пакетом документов должностным лицом, ответственным за работу с заявителями, форма заявления проверяется на соответствие с приложением № 2 к Регламенту и комплектность приложенных к нему документов и передается на регистрацию.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 22 Регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа.

При обращении посредством ЕПГУ – в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на отказ в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, при обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

37. Заявление регистрируются должностным лицом Крымтехнадзора согласно пункта 29 настоящего Регламента.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в в отдел предоставления государственных услуг.

39. В день поступления заявления в Крымтехнадзор почтовым отправлением, при наличии основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего Регламента, лицу, представившему (направившему) заявление, за подписью руководителя Крымтехнадзора (или его заместителя) направляется обоснованный отказ в приеме документов поступивших для предоставления государственной услуги.

40. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления либо обоснованный отказ заявителю в приеме документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, оформленный в системе электронного документооборота «СЭД».

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

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

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

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

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

44. Ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, после рассмотрения подписанных документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня направляет сопроводительным письмом один экземпляр горноотводной документации в Крымское управление Ростехнадзора для регистрации в реестре горноотводной документации, с указанием предельного срока оказания госуслуги. При этом указанные сроки могут быть продлены на срок регистрации Крымским управлением Ростехнадзора горноотводной документации в реестре горноотводной документации, но не более чем на 30 календарных дней

45. В случае наличия оснований для отказа в оформлении (переоформлении) горноотводной документации, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения после рассмотрения подписанных документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней подготавливает мотивированное уведомление (письмо) заявителю об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации и передаёт его на подпись уполномоченному должностному лицу Крымтехнадзора.

46. После подписания должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Крымтехнадзора, передаёт должностному лицу ответственному за работу с заявителями, для отправки заявителю подписанное уведомление (письмо) об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации с комплектом документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня после рассмотрения подписанных документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Административного регламента.

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

47. Результатами административной процедуры являются подготовка и регистрация горноотводного акта либо подготовка обоснованного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу ответственному за работу с заявителями лично, либо в электронном виде.

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

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, от должностного лица уполномоченного структурного подразделения оформленных документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в соответствии с приложением № 3 настоящего Регламента (зарегистрированного горноотводного акта); либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации с комплектом документов на бумажном носителе или в электронном виде.

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

В случае если заявитель, в срок, указанный в пункте 14 настоящего Регламента, указавший при подаче заявления способ получения документов - в Крымтехнадзоре, не явился для получения документов, то должностное лицо, ответственное за работу с заявителями в течении следующего дня после окончания срока направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю результата предоставления услуги.

52. Результатами административной процедуры являются вручение заявителю оформленных документов, удостоверяющих уточнённые границы горного отвода в соответствии с приложением № 3 настоящего Регламента (зарегистрированный горноотводный акт) либо обоснованный отказ заявителю в оформлении (переоформлении) горноотводной документации с комплектом документов на бумажном носителе или в электронном виде.

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

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

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

Возврат документов, представленных для предоставления государственной услуги, по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги

56. Заявитель вправе направить заявление о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта документов, оформленное в произвольной форме с указанием способа получения заявителем документов («в регистрирующем органе» или «почтовым отправлением»), до истечения срока

предоставления государственной услуги, установленного настоящим Регламентом, и принятия Крымтехнадзором соответствующего решения.

57. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение структурным подразделением Крымтехнадзора, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта и документов.

58. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате комплекта документов передаёт с фиксацией факта приема-передачи в системе делопроизводства Крымтехнадзора в структурное подразделение Крымтехнадзора, ответственное за работу с заявителями, копию заявления и комплект документов (подлинники) для вручения заявителю либо направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. Должностное лицо структурного подразделения Крымтехнадзора, ответственного за работу с заявителями, в день получения копии заявления и комплекта документов (подлинников) принимает решение о направлении указанных материалов заявителю.

60. Критерии принимаемого решения:

если в заявлении указан способ получения заявителем «в регистрирующем органе» документы отдаются заявителю;

если в заявлении не указан способ получения заявителем либо указан способ получения заявителем «почтовым отправлением» документы оформляются для направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 3 (трех) рабочих дней.

61. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) заявителю копии заявления и комплекта документов (подлинников).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации и направления заявителю уведомления о вручении, фиксируется в электронном документообороте и в журнале выдачи результатов оказания государственных услуг.

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

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

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) получения результата предоставления услуги в электронном виде;
- 4) осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запросов какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранение запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течении не менее 3-х месяцев.

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

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

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

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

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

Получение результата предоставления услуги

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано- информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению – заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

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

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

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

63. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального Закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Крымтехнадзора.

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

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

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

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

Срок осуществления таких проверок не более 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ Крымтехнадзора, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

83. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которому ответ должен быть направлен заявителю;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

87.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. 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.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

92. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

93. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

93.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

93.3. Содержится вопрос, на который Заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

94.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид

которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Крымтехнадзора в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах и адресах официальных сайтов
Крымтехнадзора

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

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

Бланк заявителя

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения Ростехнадзора
либо территориального органа
Ростехнадзора)

Заявление
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Заявитель: _____
(полное наименование пользователя недр, адрес места

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

направляет: _____
(перечень документов)

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

на пользование недрами _____ для осуществления: _____
(серия, номер)

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

Способ получения документов:

☐ в Крымтехнадзоре

☐ почтовым отправлением

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

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

**ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ
к лицензии на пользование недрами**

(серия, номер, дата регистрации)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для:

(целевое назначение работ.

наименование месторождения и (или) участка недр.

полезных ископаемых, объектов)

предоставлен

(наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен

(наименование селения,

района, области, края, республики)

и обозначен на прилагаемых планах условными точками

(перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах

(номера вертикальных разрезов или точек)

Площадь прощания горного отвода составляет

(цифрами,

гектаров,

прописью)

Срок действия горноотводного акта

Горноотводный акт выдан:

" " 20 г.

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

(нужное подчеркнуть)

(наименование органа государственного горного надзора)

за №

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

1.

2.

Координаты угловых точек горного отвода

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

План (схема) границ горного отвода:

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

(должность)

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

* С точностью до 10 см.

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

Приложения:

План горного отвода, масштаб: _____

План (схема) границ горного отвода, масштаб: _____

Разрезы (профили), масштаб: _____

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

А (прямоугольная система координат)

Таблица N 1

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

Ведомость координат угловых точек горного отвода (географическая система координат)

Таблица N 2

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

* С точностью до 10 см.

** С точностью до двух знаков после запятой.

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

(рекомендуемый образец)

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

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

по акту, удостоверяющему уточненные границы горного отвода,

от " " 20 г. N , предоставлен

(наименование организации)

горный отвод для

(целевое назначение работ)

на

(наименование месторождения, участка недр)

находящийся

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

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

Горноотводный акт внесён в реестр

(наименование органа государственного горного надзора)

от " " 20 г. №

(должность)

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

(подпись)

/ /
(фамилия, инициалы)

М.П.