



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

16.08.2021

г. Черкесск

№ 134

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения.

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Д.Б. Узденов

Приложение  
к приказу Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Карачаево - Черкесской Республики  
от «16» 08 2021 № 134

Административный регламент

Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, 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.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

**1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)**

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Министерства ;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

**1.3.2 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ.**

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики [www.kchr.info](http://www.kchr.info), в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Министерства;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- 3) график (режим) работы Министерства;
- 4) настоящий Административный регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- 9) сроки предоставления государственной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства сотрудниками отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками отдела на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

**1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Данная информация размещена на официальном сайте Министерства <http://oosvr09.ru/>

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Согласование технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

### **Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю (его представителю) одного из следующих документов:

- решение о согласовании проектной документации;
- решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации;
- уведомление об отказе в рассмотрении проектной документации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 30 рабочих дней.

Рассмотрение проектной документации осуществляется Министерством в течение 25 рабочих дней со дня представления материалов пользователем недр.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для согласования проектной документации, указанный срок продлевается решением Министерства на период ее проведения, но не более чем на 25 рабочих дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение Министерства о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, а также решение, предусмотренное абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента, вручается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего решения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в рассмотрении проектной документации с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании проектной документации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Министерства ([www.oosvr.ru](http://www.oosvr.ru)), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6.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.**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление о согласовании проектной документации (далее – заявление), оформленное в произвольной форме, с указанием своих полного и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения, а также перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подается в электронном виде и подписывается электронной подписью пользователя недр или уполномоченного представителя пользователя недр в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" или подается на бумажном носителе в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов лично либо почтовым отправлением.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – прилагаемые документы):

а) проектная документация;

б) копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

**2.7.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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

### **2.7.2. Указания на запрет требовать от заявителя**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения являются:

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

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



Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 5 рабочих дней со дня представления документов дается письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

**2.10. 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**

Информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**2.12. 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.**

Информации о размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не имеется.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер/дату заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в программу электронного документооборота «Дело», ведение которого осуществляется в Министерстве.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления путем проставления регистрационного номера на втором экземпляре поступившего заявления (передается заявителю).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Министерства.

Здание Министерства располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Министерства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Министерства оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Министерстве:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- на приеме специалиста Министерства;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Министерства и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

#### **2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

**2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:**

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:**

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства.

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

**2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.**

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

## **2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги;

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются электронной усиленной квалифицированной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале, Региональном портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к документам, необходимым для получения

государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

### **3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:**

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - на официальном сайте Министерства;
  - на ЕПГУ;
  - на РПГУ.

### **3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:**

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

### **3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:**

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя.

### **3.1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

- 1) в Министерстве на бумажном носителе;
- 2) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 3) на РПГУ в виде электронного документа;

- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

**3.1.5. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги:

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового документа, предусмотренного п.2.3 Административного регламента. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

### **3.3. Перечень административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявочных документов на комплектность;
- 3) рассмотрение заявочных документов и принятие рекомендательного решения Комиссией по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – Комиссия);
- 4) принятие решения руководителем уполномоченного органа о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

### **3.4. Прием и регистрация заявления**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении ему государственной услуги.

3.4.2. Регистрация заявления на получение государственной услуги с прилагаемыми документами осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает Министру природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министр) заявление, для резолюции (поручения) в день её поступления.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство передает заявление с резолюцией (поручением) Министра (лица, исполняющего обязанности Министра) заместителю Министра в течение одного дня со дня её рассмотрения



Министром (лицом, исполняющим обязанности Министра), но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.4.5. Заместитель Министра отписывает заявление с резолюцией для исполнения начальнику отдела.

3.4.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в Министерстве заявление.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата – в электронном виде - зарегистрированное в программе заявление, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

### **3.5. Рассмотрение заявочных документов на комплектность**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами начальнику отдела.

Начальник отдела передает заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами на рассмотрение секретарю Комиссии.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве секретарь Комиссии рассматривает заявочные документы на предмет соответствия, представленных документов, пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Некомплектные документы в пятидневный срок с даты их регистрации возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

При наличии полного комплекта документации материалы в течение 5 рабочих дней с даты их регистрации в Министерстве поступают на рассмотрение Комиссии.

3.5.3. Результат административной процедуры – передача поступивших на согласование документов на рассмотрение Комиссии; в случае некомплектности представленных материалов – подготовка уведомления о направлении заявителю отказа в рассмотрении Проектной документации и возврат документов заявителю.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении ему государственной услуги в Министерстве.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры – поступление материалов на рассмотрение Проектной документации; в случае некомплектности представленных материалов - регистрация уведомления о направлении заявителю отказа в рассмотрении Проектной документации.

### **3.6. Рассмотрение заявочных документов и принятие рекомендательного решения Комиссией**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявочных документов на рассмотрение Комиссии.

С целью согласования проектной документации и обеспечения условий для принятия объективных решений в Министерстве создается межведомственная комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом и утверждается (приказом) распоряжением Министерства.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания, утверждает его повестку, председательствует на заседаниях комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации оформляются Протоколом заседания комиссии, утвержденным Министром или лицом, его замещающим (далее – Протокол), с приложенным к нему Заключением комиссии (далее – Заключение), содержащим рекомендательное решение. Протокол с приложенным Заключением оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.6.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации, а также вносимых в проектную документацию изменений (дополнений).

Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения проектной документации, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами».

3.6.3. Проектная документация должна содержать все данные, позволяющие проводить анализ содержащихся в ней проектных решений без личного участия автора.

Заявитель (или его уполномоченные представители, включая проектную организацию) при желании участвуют на заседании Комиссии, на котором рассматриваются представленные им проектные документы, его участие не является обязательным.

3.6.4. Результаты рассмотрения проектной документации Комиссией могут оформляться в виде заключения о наличии (об отсутствии) у него замечаний в части обоснованности принятых технических и технологических решений, обеспечивающих выполнение условий пользования участком недр, рациональное комплексное использование и охрану недр, а также выполнение требований законодательства Российской Федерации о недрах.

3.6.5. К работе по рассмотрению проектной документации могут привлекаться эксперты.

3.6.6. Каждый член Комиссии имеет право выразить свое мнение относительно проектной документации в письменной форме.

3.6.7. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 25 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления на получение государственной услуги.

3.6.8. Секретарь Комиссии согласовывает дату проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии или лицом, его замещающим, уведомляет членов Комиссии.

3.6.9. Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, проводит заседание Комиссии в установленный срок.

3.6.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов Комиссии.

3.6.11. Решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комиссии (в голосовании не принимают участие эксперты, не являющиеся членами Комиссии).

3.6.12. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6.13. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта решения о результатах рассмотрения проектной документации с учетом заключений членов Комиссии.

3.6.14. Результат административной процедуры:

рекомендательное решение о согласовании проектной документации;

рекомендательное решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

3.6.15. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснования отказа и рекомендации по доработке проектной документации. Указанное решение подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим.

3.6.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления на получение государственной услуги.

3.6.17. Результатом данного административного действия является рекомендательное решение Комиссии о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.6.18. Способом фиксации результата административной процедуры является – рекомендательное решение Комиссии, оформленное в виде Заключения комиссии по рассмотрению проектной рекомендации.

### **3.7. Принятие решения руководителем уполномоченного органа о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное Заключение комиссии по рассмотрению проектной рекомендации.

3.7.2. Критерием принятия решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации является наличие Заключения комиссии по рассмотрению проектной рекомендации.

3.7.3. Министр, принимая во внимание рекомендательное решение Комиссии, в течение Зрабочих дней с момента получения Протокола заседания Комиссии, подготовленного секретарем Комиссии, утверждает Протокол заседания Комиссии.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - Зрабочих дней с момента получения министром подготовленных секретарем комиссии документов для принятия решения.

3.7.5. Результат административной процедуры: принятое решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является - утвержденное Министром решение о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

### **3.8. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии утвержденного Министром решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.8.2. Критерием принятия решения о выдаче результата государственной услуги заявителю является наличие утвержденного Министром решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.8.3. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- регистрацию в Журнале регистрации проектной документации, представленной на согласование решения о согласовании проектной документации или решения об отказе в согласовании проектной документации;

- выдачу (направление) решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - Зрабочих дня с момента получения секретарем Комиссии подписанных документов от министра.

3.8.5. Результатом указанной административной процедуры является направление или выдача заявителю решения о согласовании проектной документации либо решения об отказе в согласовании проектной документации.

Проектная документация, прошедшая согласование с Министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом, утверждается пользователем недр.

3.8.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия -

регистрация даты направления или выдачи решения в журнале регистрации проектной документации, представленной на согласование.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром (заместителем Министра).

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

Жалоба может быть направлена в Министерство.

Жалоба заявителя адресуется Министру и (или) Заместителю Министра.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

### **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

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

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерстве или в суде.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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 федеральным законом тайну.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам, указанным на официальном сайте Министерства <http://oosvr09.ru/>;
- 3) по электронной почте Министерства: [iekolog@mail.ru](mailto:iekolog@mail.ru)
- 4) на официальном Интернет-сайте Министерства.
- 5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту

Журнал регистрации проектной документации, представленной на согласование

№ п/п	Исходящий номер заявителя	Входящий номер Министерства	Перечень представленных документов	Протокол номер и дата	Выдача (направление) документа
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту

**Министерство природных ресурсов и экологии  
Карачаево-Черкесской Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр природных ресурсов и  
экологии  
Карачаево-Черкесской Республики

---

« . » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по согласованию технических проектов разработки  
месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации  
на выполнение работ, связанных с использованием участками недр  
местного значения

---

Черкесск

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Председательствовал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Присутствовали:

члены комиссии:

приглашенные:

Рассмотрение проектной документации на \_\_\_\_\_  
(наименование)

месторождении \_\_\_\_\_  
(вид сырья)

\_\_\_\_\_  
(местоположение месторождения)

\_\_\_\_\_

(Фамилии, участвовавших в прениях членов комиссии)

Рассмотрев заключение комиссии о результатах рассмотрения  
проектной документации на \_\_\_\_\_ месторождении  
(наименование)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(вид сырья)

(местоположение месторождения)

принято решение:

1.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к протоколу заседания комиссии  
по согласованию технических  
проектов разработки  
месторождений полезных  
ископаемых и иной проектной  
документации на выполнение  
работ, связанных с использованием  
участками недр местного значения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
(неотъемлемая часть)

Заключение комиссии

по рассмотрению проектной документации на \_\_\_\_\_  
(наименование)

месторождении \_\_\_\_\_  
(вид сырья)

\_\_\_\_\_ (местоположение месторождения)

1. Комиссией рассмотрены следующие документы:
2. Комиссия отмечает:
3. Выводы:
4. Рекомендательное решение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии: