# герб КЧР1

# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

# КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.12.2014 № 558

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3 Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, утвержденных постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.01.2006 № 11-РЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики» и Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 30.05.2011 № 192 «Об утверждении Положения и структуры Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Министра, курирующего вопросы недропользования

##### Министр Е.А. Гордиенко

Приложение

к распоряжению Министерства

имущественных и земельных отношений

Карачаево - Черкесской Республики

от «10» декабря 2014 № 558

А д м и н и с т р а т и в н ы й р е г л а м е н т

предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство), государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения (далее – проектная документация), осуществляется в отношении следующих видов пользования недрами:

а) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

б) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, в том числе использование отходов горнодобывающего производства и связанных с ним перерабатывающих производств;

в) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии на пользование недрами;

г) строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставляемой государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр, обратившиеся в Министерство с целью согласования проектной документации (далее – Заявитель).

1.2.2. При обращении в Министерство интересы Заявителя представляют:

индивидуальный предприниматель, являющийся самостоятельным Заявителем;

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

иной представитель, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии со статьей 185 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии предъявления документа, удостоверяющего его личность.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, д. 19.

Место нахождения отдела недропользования Министерства (далее – отдел): 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, д. 19, каб. 16, 17, 18.

1.3.2. Часы приема посетителей в Министерстве: с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемной Министра имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр) - (8782) 25–76–75, факс (8782) 25–76–75;

первого заместителя Министра – (8782) 25–44–57;

государственных гражданских служащих отдела недропользования: (8782) 25–29–25.

1.3.4. Официальный сайт Министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.minizo-09.ru](http://minizo-09.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты Министерства: [minizo09@mail.ru](mailto:minizo09@mail.ru).

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

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

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

посредством электронной почты.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства сотрудниками отдела недропользования, 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 недропользования 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 недропользования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике.

**2.4. Результат предоставления государственной услуги**

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

- решения о согласовании проектной документации;

- решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации;

- уведомление об отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги.

**2.5.** **Документы, предоставляемые Министерством по завершению оказания государственной услуги**

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) решения о согласовании проектной документации;

2) решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации;

3) уведомление об отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги.

**2.6.** **Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель 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».

**Способом фиксации результата оказания государственной услуги** является регистрация в журнале согласования проектной документации решения о согласовании проектной документации, решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

**2.7. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для согласовании проектной документации, указанный срок продлевается решением Министерства на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных 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 пункта 2.7. административного регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 03.03.2010 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждение технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»;

- Приказ Минприроды РФ 25.06.2010 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья»;

- Приказ Минприроды РФ от 27.10.2010 № 464 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики 25.01.2006 11-РЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

- Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики 30.05.2011 192 «Об утверждении Положения и структуры Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере недропользования, а также настоящим Административным регламентом.

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

2.9.1. Заявитель (его представитель) для получения результатов предоставляемой государственной услуги должен подать в Министерство заявление о согласовании проектной документации (далее – заявление), оформленное в произвольной форме, в котором указывается полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения Заявителя, а также перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель при подаче заявления и прилагаемых документов может обратиться в Министерство лично (через представителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Регламента) либо направив заявление и прилагаемые документы по почте.

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

а) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе   
и 2 экземпляра в электронном виде);

б) копия предыдущего решения о согласовании или отказа   
в согласовании проектной документации (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

в) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений:

государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

государственной экологической экспертизы;

экспертизы промышленной безопасности;

г) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение общераспространенного полезного ископаемого или подземное сооружение местного и регионального значения, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

д) копии учредительных документов.

2.9.3. Копии прилагаемых документов подписываются Заявителем   
и скрепляются его печатью.

2.9.4. В проектную документацию включаются:

а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных   
с пользованием недрами;

б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин, иных подземных сооружений, а также рекультивации земель.

2.9.5. В проектную документацию помимо мероприятий   
и информации, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

а) в проектную документацию на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых - в отношении:

объема работ, сроков начала и завершения работ;

порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

технико-экономических показателей разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых, в том числе уровней годовой добычи общераспространенных полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных общераспространенных полезных ископаемых из недр;

срока выхода на проектную мощность;

порядка и условий осуществления первичной переработки (обогащения) общераспространенных полезных ископаемых;

б) в проектную документацию на строительство и эксплуатацию подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, - в отношении:

состава отходов и технологий их предварительной подготовки, объемов отходов, подлежащих захоронению;

типа и способа строительства подземных сооружений местного   
и регионального значения;

оптимальных режимов эксплуатации подземного сооружения местного и регионального значения;

технологической схемы наземных частей подземных сооружений местного и регионального значения (если проектной документацией предусматривается их наличие).

2.9.6. Проектная документация на разработку месторождений общераспространенных полезных ископаемых должна соответствовать Требованиям к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 г. № 218 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, ликвидацию и консервацию горных выработок и первичную переработку минерального сырья».

Проектная документация на строительство и эксплуатацию подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых должна соответствовать Требованиям к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утвержденным приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 464 «Об утверждении требований к структуре и оформлению проектной документации на строительство и эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

**2.10. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11.** **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**

2.11.1. Специалистом Министерства по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике следующие документы:

1) копия [документа](consultantplus://offline/ref=634830E7472D860CBD44C2C359C829EF8C25505A32427BBDB55E70E81F7A429C891979585A374Ag017H) о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

2.11.2. Должностным лицам Министерства запрещено требовать  
от Заявителя (его представителя):

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   
и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики находятся в распоряжении Министерства, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления в Карачаево-Черкесской Республике и федеральных органов исполнительной власти, а также   
в подведомственных им организациях, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Министерства принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Министерство нотариально заверенные копии документов.

**2.12.** **Способы подачи документов о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Министерство посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения заявления.

**2.13.** **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 находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

**2.14.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей**

**2.14.1.** Должностные лица Министерства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.14.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Министерство с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Министерства) и направлять в Министерство письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.15.** **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 общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

**2.16.1.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента;

б) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

в) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (за исключением проектной документации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.9.5 настоящего Регламента);

г) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации, предусмотренным пунктами 2.9.4 и 2.9.5 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должностное лицо Министерства в течение семи суток дается письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

**2.16.2.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.17. 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**

2.17.1. Для предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, необходимы копии заключений:

государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

государственной экологической экспертизы;

экспертизы промышленной безопасности.

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

2.18.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.19. 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.

**2.20.** **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о 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 через Единый портал и региональный портал, 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.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации входящей корреспонденции, ведение которого осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.21.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям комфортного расположения для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**2.22.1.** 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 при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.22.2.** 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.

**2.23.** **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**

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

**2.23.2.** 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 Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной 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 КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.23.3.** В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа.

В случае, если решение о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации выдается в электронной форме, Министерство выдает экземпляр решения о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

**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 Единый портал, региональный портал.

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

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах 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, регулирующими 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.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Министерства подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Министерства вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Министерства в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Министерством или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Министерства приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные 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**

Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

Специалист Министерства 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 (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 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 КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур**

1) регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проверка комплектности заявления и прилагаемых документов и принятие их к рассмотрению;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых документов комиссией;

5) выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения   
о согласовании проектной документации либо решения   
о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

Блок-схема общей структуры последовательности действий   
при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, формируется из должностных лиц Министерства, из представителей территориального органа Федерального агентства по недропользованию, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по согласованию и утверждается распоряжением Министерства. Количество членов комиссии составляет не менее 5 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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.

Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов от ее утвержденного состава.

Рекомендательное решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии.

Итоги заседания комиссии оформляются Протоколом заседания комиссии, утвержденным руководителем (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.

**3.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

**3.5.3.** Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления.

 В течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления   
и прилагаемых документов должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемые документы секретарю комиссии.

Секретарь комиссии в день поступления ему заявления   
и прилагаемых документов:

регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации проектной документации, представленной на согласование (далее – журнал регистрации), оформленном в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту; представляет заявление и прилагаемые документы председателю комиссии на рассмотрение.

**3.5.4.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.9. настоящего административного регламента.

**3.5.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня.

**3.5.6.** Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представление принятых документов на рассмотрение председателю комиссии.

**3.5.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем копий учредительных документов.

**3.6.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

**3.6.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

**3.6.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.6.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.6.6.** Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщается к сданным заявителем документам.

**3.6.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

**3.7.** **Проверка комплектности заявления и прилагаемых документов   
и принятие их к рассмотрению**

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение председателю комиссии.

**3.7.2.** Председатель комиссии в день поступления ему заявления   
и прилагаемых документов определяет должностных лиц Министерства из числа членов комиссии, которые в срок, не превышающий   
7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяют заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

**3.7.3.** В случае, если заявление и прилагаемые документы   
не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента, секретарь комиссии в срок, не превышающий   
7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и возвращает Заявителю (его представителю) прилагаемые документы с приложенным к ним уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

**3.7.4.** В случае, если заявление и прилагаемые документы   
соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента, председатель комиссии в день окончания срока рассмотрения заявления и прилагаемых документов, установленного в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, направляет заявление и прилагаемые документы на рассмотрение членам комиссии.

**3.7.5.** Срок проведения административной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

**3.7.6.** Критерием принятия решений при проверке комплектности заявления и прилагаемых документовявляется соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента.

**3.7.7.** Результатом административной процедуры является возврат Заявителю (его представителю) прилагаемых документов с приложенным к ним уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение членам комиссии.

**3.7.8**. Способом фиксации результата является возврат Заявителю (его представителю) прилагаемых документов с приложенным к ним уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение членам комиссии.

**3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов комиссией**

**3.8.1.** Основанием для начала административной процедуры является направление председателем комиссии заявления и прилагаемых документов на рассмотрение членам комиссии.

**3.8.2.** Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется членами комиссии в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

**3.8.3.** В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока рассмотрения членами комиссии заявления и прилагаемых документов, проводится заседание комиссии, на котором принимается одно из следующих рекомендательных решений:

рекомендательное решение о согласовании проектной документации (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.16.1 настоящего Регламента);

рекомендательное решение о мотивированном отказе   
в согласовании проектной документации (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных   
в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.16.1 настоящего Регламента).

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляет рекомендательное решение комиссии Протоколом, с приложенным к нему Заключением, в котором излагаются результаты рассмотрения комиссией проектной документации. Протокол оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем комиссии. К Протоколу прилагается и является его неотъемлемой частью Заключение комиссии, подписанное всеми членами комиссии.

Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления секретарем комиссии Протокола, с приложенным к нему Заключением, утверждает Протокол.

На основании утвержденного руководителем Протокола,   
с приложенным к нему Заключением, содержащим рекомендательное решение о согласовании проектной документации либо рекомендательное решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, оформляет решение о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации соответственно и подписывает его у руководителя и заверяет печатью Министерства.

**3.8.4.** Срок проведения административной процедуры 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, и не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

**3.8.5.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры является оформление рекомендательного решения комиссии Протоколом, с приложенным к нему Заключением, в котором излагаются результаты рассмотрения комиссией проектной документации.

**3.8.6.** Результатом административной процедуры является подписанное руководителем решение о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

**3.8.7.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является Протокол, с приложенным к нему Заключением, в котором излагаются результаты рассмотрения комиссией проектной документации.

**3.9. Выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения   
о согласовании проектной документации либо решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации**

**3.9.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение Министерства о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

**3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу решения о согласовании проектной документации либо решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, является секретарь комиссии.

**3.9.3.** Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения о согласовании проектной документации либо решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации вручает решение о согласовании проектной документации либо решение о мотивированном отказе в согласовании проектной документации Заявителю (его представителю) под расписку или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

**3.9.4.** Проектная документация, прошедшая согласование в соответствии с настоящим Регламентом, утверждается пользователем недр.

Согласование изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования проектной документации.

**3.9.5.** Срок проведения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения о согласовании проектной документации либо решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения о согласовании проектной документации либо решения о мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

**3.9.7.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация даты 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Первый заместитель Министра и начальник отдела недропользования Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего административного регламента, Положения Министерства, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, Первым заместителем Министра.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 административного 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 исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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.

**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) Первому 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.

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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**5.6.** **Сроки рассмотрения жалобы**

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

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившие в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** **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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

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.

**5.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы 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».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

**5.12. 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.

**5.13.** **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 в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

Министр Е.А. Гордиенко

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 документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту

**Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Министр имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**П Р О Т О К О Л**

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

**Черкесск**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Должность

Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 рекомендательное решение:

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии |  |
|  |  |
| Секретарь комиссии |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к протоколу заседания комиссии  по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием 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: |  |
|  |  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту

Б Л О К - С Х Е М А

общей структуры последовательности действий

при предоставлении государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и прилагаемых документов | | |
|  | | |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги | | |
| |  | | --- | |  | | Проверка комплектности заявления и прилагаемых документов  и принятие их к рассмотрению | | | |
| Решения об отказе  в предоставлении государственной услуги |  | Рассмотрение заявления  и прилагаемых документов |
|  | | |
| Вручение (направление) Заявителю  (его представителю) уведомления об отказе  в предоставлении государственной услуги |  | Выдача (направление) Заявителю  (его представителю) решения о согласовании проектной документации либо решения об отказе  в согласовании проектной документации |