



РЕСПУБЛИКАЕ ЦАГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД
У Ы Н А Ф Ф А Е
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2015 г. № 206

г. Владикавказ

**Об утверждении административных регламентов
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по исполнению
государственных функций и предоставлению государственных
услуг, а также признанию утратившими силу некоторых актов
Правительства Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

Административный регламент Министерства охраны

окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе по организации и проведению аукциона на право заключения таких соглашений;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца на территории Республики Северная Осетия-Алания;

Административный регламент исполнения Министерством охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по осуществлению государственного экологического надзора;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по исполнению государственных функций по осуществлению оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения и принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по исполнению государственной функции по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по исполнению государственной функции по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования недрами местного значения;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2. Министерству охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания обеспечить исполнение административных регламентов, утвержденных настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 6 июля 2012 года № 237 «Об административных регламентах Комитета Республики Северная Осетия-Алания по охране окружающей среды и природных ресурсов по исполнению государственной функции и предоставлению государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 6 июля 2012 года № 239 «Об административных регламентах по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг Комитетом охотничьего хозяйства Республики Северная Осетия - Алания».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности Заместителя Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания Р.Т. Беликова.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Северная Осетия - Алания



А. Хадиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих
ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях (далее – государственная услуга).

Действие Регламента не распространяется на охотничьи ресурсы, находящиеся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Северная Осетия-Алания.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, для осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях (далее - заявитель).

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

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в

рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны Министерства: (8672) 74-94-21, 53-46-75.

1.5. Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги – Управление по надзору за охотхозяйственной деятельностью Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление).

Почтовый адрес Управления: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25, ул. Бородинская, 19.

Телефоны для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги: (8672) 53-37-42, 53-46-75.

1.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве;

по письменным обращениям;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.7. При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение № 1).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях (далее – разрешение).

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно оказывающим государственную услугу является Управление по надзору за охотхозяйственной деятельностью (далее - Управление).

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания, охотпользователями, индивидуальными предпринимателями либо иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий в установленном законом порядке.

2.3. Результатом исполнения государственной услуги являются:

выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

2.4.Сроки предоставления государственной услуги:

при личном представлении заявления - 1 (один) рабочий день;

при получении заявления по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об охоте);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 апреля 2010 г. № 138 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях»;

приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 26 февраля 2006 г. № САЭ-3-21/108@ «Об утверждении формы сведений о выданных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах и сроках уплаты сбора за пользование объектами животного мира»;

приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 26 февраля 2006 г. № САЭ-3-21/109@ «Об утверждении формы сведений о полученных лицензиях (разрешениях) на пользование объектами животного мира, суммах сбора за пользование объектами животного мира, подлежащих уплате, и суммах фактически уплаченного сбора».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;

предполагаемые сроки охоты;

места охоты;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

В случае осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, дополнительно к заявлению прилагаются заверенные в установленном законодательством порядке копии научных и научно-технических программ и проектов, учебных планов и основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, указанных в части 2 статьи 15 Федерального закона об охоте.

В случае осуществления заявителем охоты в целях регулирования численности охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается

заверенная в установленном законодательством порядке копия решения органа государственной власти, предусмотренного статьей 48 Федерального закона об охоте.

В случае осуществления заявителем охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на проведение акклиматизации или гибридизации охотничьих ресурсов, предусмотренного статьей 50 Федерального закона об охоте.

В случае осуществления заявителем охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания дополнительно к заявлению прилагается заверенная в установленном законодательством порядке копия разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, предусмотренного статьей 49 Федерального закона об охоте.

Получение разрешения иностранным гражданином, временно пребывающим в Российской Федерации и заключившим договор об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства, осуществляется им по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представителем указанного лица по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности или другого документа, подтверждающего его полномочия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия государственных органов Министерство запрашивает в уполномоченном органе документы, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения, а также сбора за пользование объектами животного мира. Документы могут быть предоставлены в уполномоченный орган заявителем по собственной инициативе в соответствии с порядком подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов утвержденным приказом Министерства Российской Федерации от 28 августа 2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц».

Непредставление заявителем документов об оплате госпошлины или налогового сбора не является основанием для отказа заявителю в приеме заявления.

Заявление подписывается заявителем и подается в уполномоченный орган лично либо его уполномоченным представителем, по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявлений на портале государственных и муниципальных услуг или на официальных сайтах уполномоченного органа, а также с

использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Требование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (далее - материалы), которые не соответствуют требованиям пункта 2.6 Регламента или содержат недостоверные сведения;

наличие установленных правилами охоты в соответствии с Федеральным законом об охоте запретов в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов, определенных пола и возраста, указанных в заявлении;

несоответствие орудий охоты и способов охоты, указанных в заявлении, международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

несоответствие указанных в заявлении сроков охоты срокам охоты, установленным правилами охоты;

превышение в случае выдачи заявителю разрешения установленной квоты добычи охотничьих ресурсов либо норм допустимой добычи охотничьих ресурсов или норм пропускной способности охотничьего угодья.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Повторная подача заявления о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

2.10. При предоставлении государственной услуги отсутствуют иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

2.11. За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в размере 650 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1 - 3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Заявитель производит уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира в порядке и размерах, предусмотренных статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ставки сбора за каждый объект животного мира, указанный в пункте 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации, устанавливаются в размере 0 рублей в случаях, если пользование такими объектами животного мира осуществляется в целях:

охраны здоровья населения, устранения угрозы для жизни человека, предохранения от заболеваний сельскохозяйственных и домашних животных, регулирования видового состава объектов животного мира, предотвращения нанесения ущерба экономике, животному миру и среде его обитания, а также в целях воспроизводства объектов животного мира, осуществляемого в соответствии с разрешением уполномоченного органа исполнительной власти.

Заявитель производит уплату сбора за пользование объектами животного мира, если такой сбор установлен законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в порядке и размерах, предусмотренных статьями 333.3 и 333.4 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Сумма сбора за пользование объектами животного мира определяется в отношении каждого объекта животного мира, указанного в пунктах 1 - 3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации, как произведение соответствующего количества объектов животного мира и ставки сбора, установленной для соответствующего объекта животного мира.

2.12. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 1 день с момента подачи документов. Порядок регистрации в соответствии с порядком ведения делопроизводства Министерства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

соответствие составу, срокам, последовательности административных процедур выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов настоящему Регламенту;

соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Государственная услуга «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях» включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на добычу охотничьих ресурсов;
- выдача заявителю разрешения на добычу охотничьих ресурсов;
- направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

3.2. Предоставление документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

правовыми актами как необходимые для представления таких документа и информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.4. Последовательность действий при выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов является подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента в Министерство. Заявление подается в течение сезона охоты.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

При поступлении заявки о выдаче разрешения формируется дело, в которое в хронологическом порядке подшиваются все документы, связанные с выдачей разрешения. Дело хранится в течение 3 лет после окончания срока действия разрешения.

При отсутствии части документов, прилагаемых к заявке, указанных в пункте 2.6 Регламента, заявитель в течение 1 дня имеет право донести недостающие документы, в этом случае предоставление государственной услуги начинается с момента предоставления полного комплекта документов.

Уполномоченный специалист Управления в течение 1 дня с поступления заявки запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, сбора за пользование объектами животного мира;

в случае осуществления заявителем охоты в целях:

осуществления научно-исследовательской образовательной деятельности - копии научных, научно-технических программ и проектов, учебных планов и основных образовательных программ среднего

профессионального и высшего образования, указанных в ч.2 ст.15 Федерального закона об охоте;

акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов - разрешение на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, предусмотренного статьей 50 Федерального закона об охоте;

содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания - разрешение на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, предусмотренного статьей 49 Федерального закона об охоте.

На основании полученных материалов проверки заявителя принимается решение:

о выдаче разрешения;

об отказе в выдаче разрешения.

На основании положительного решения выдается разрешение. Оформление разрешения осуществляется в соответствии с Порядком оформления и выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов, утверждённым приказом Минприроды Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379. Разрешение выдается под роспись заявителю или его представителю по доверенности.

Сведения о выданном разрешении заносятся в журнал регистрации выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов. Журнал регистрации выдаваемых разрешений должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью и заверен подписью начальника Управления, храниться в сейфе и иметь ограниченный доступ.

Формирование и ведение журнала выданных разрешений осуществляется специалистом Управления в электронном виде и дублируется на бумажном носителе. Журнал выданных разрешений содержит для каждого выданного разрешения следующую информацию:

сведения о лице, получившем разрешение (для юридических лиц - наименование; для индивидуальных предпринимателей и граждан: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность);

номер, срок действия разрешения, вид охотничьего ресурса.

Срок предоставления информации из журнала выданных разрешений не может превышать 5 дней с момента получения соответствующего запроса. Информация предоставляется безвозмездно.

В случае отказа заявителю направляется (почтой, в электронной форме либо вручается лично заявителю) уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием мотивированных причин отказа. В деле заявителя делается соответствующая запись.

3.5. Прекращение действия и аннулирование разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Действие разрешения прекращается в случае:

ликвидации лица, получившего разрешение;
отказа лица, получившего разрешение, от разрешения до истечения установленного срока действия;
истечения установленного срока действия разрешения;
аннулирования разрешения.

Аннулирование разрешения производится в случае и на основании документа о нарушении законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и природных ресурсов. Решение об аннулировании разрешения оформляется приказом Министерства. Решение об аннулировании разрешения в течение 1 дня вручается лицу, получившему разрешение, или его законному представителю при наличии у него доверенности под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Аннулированные разрешения подлежат возврату в Министерство.

В соответствии с решением о прекращении действия и аннулировании разрешения в реестр разрешений вносится соответствующая запись о прекращении действия или аннулировании разрешения.

В течение 15 дней по окончании охотничьего сезона корешок разрешения «Сведения о добытых охотничьих ресурсах» подлежит возврату в Министерство.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту
«Выдача разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания».

ЗАЯВКА

на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

1. Данные о заявителе

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон, ИНН, ОГРН);

для физического лица

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон, данные документа,
удостоверяющего личность

2. Перечень видов животных (русское и латинское название)

3. Описание охотничьих ресурсов (объекта(ов) животного мира):

(количество, пол, возраст и т.п.)

4. Цель содержания и разведения:

сроком на ___ лет с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указать срок, на который запрашивается разрешение, но не более 5 лет).

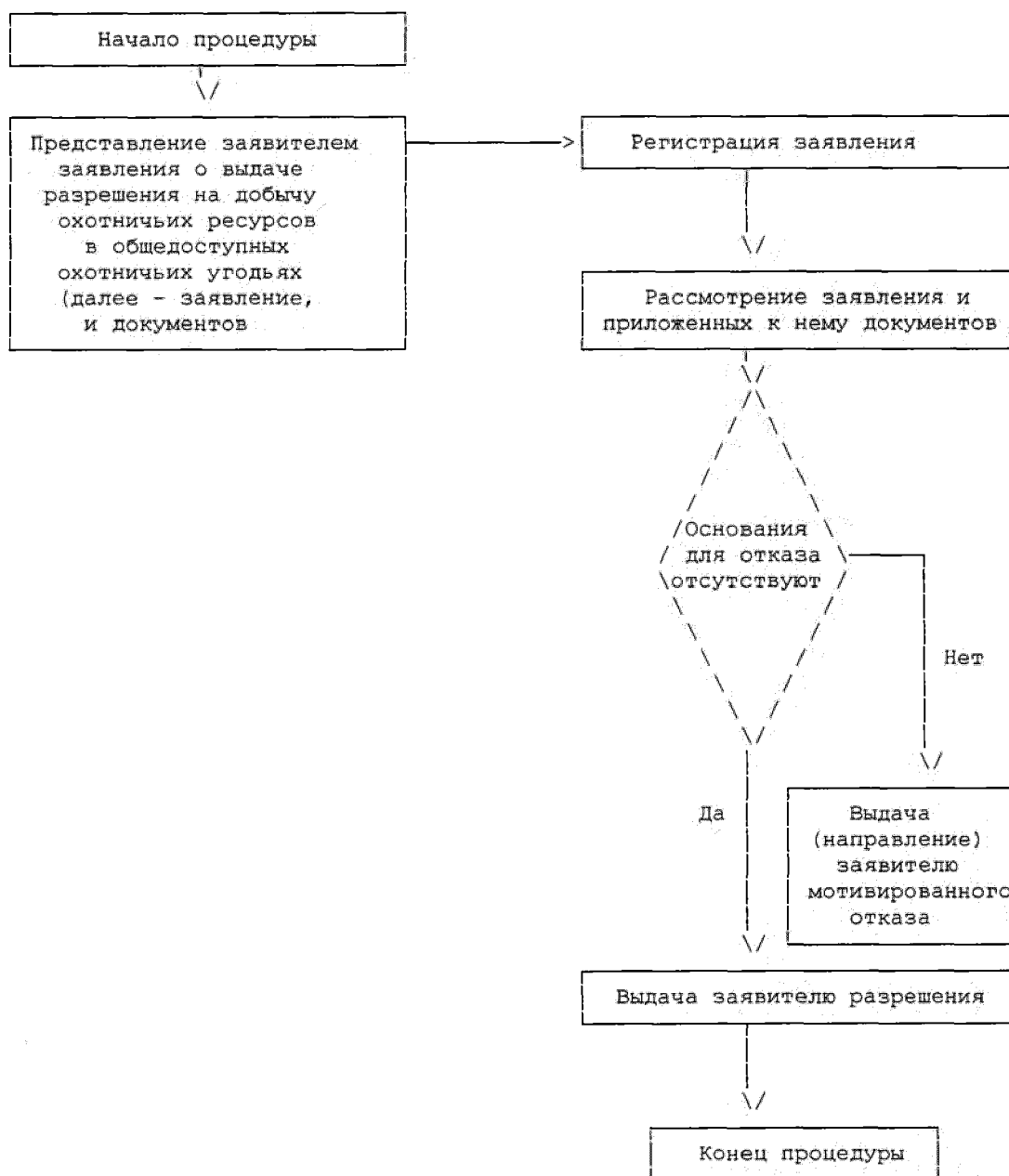
(подпись заявителя)

МП

« ___ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению услуги «Выдача разрешения
на добычу охотничьих ресурсов в
общедоступных охотничьих угодьях»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ
В ОБЩЕДОСТУПНЫХ ОХОТНИЧЬИХ УГОДЬЯХ



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу
охотничьих ресурсов**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательности административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – государственная услуга).

Действие Регламента не распространяется на охотничьи ресурсы, находящиеся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Северная Осетия-Алания.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги при взаимодействии с Министерством являются юридические лица и индивидуальные предприниматели для последующей выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов физическим лицам, у которых возникло право на добычу охотничьих ресурсов в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod.ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны Министерства: (8672) 74-94-21, 53-46-75.

1.4. Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги: Управление надзора за охотхозяйственной деятельностью Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 362025, г. Владикавказ, ул. Бородинская, д.19.

Телефон для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги: (867-2) 53-37-42, 53-46-75.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

по телефону;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в Министерстве.

1.6. Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение 1).

1.8. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу по предварительной записи или для получения информации не должно превышать 10 минут.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – бланк разрешения).

2.2. Государственную услугу по выдаче бланков разрешений предоставляет Министерство.

Непосредственно государственную услугу оказывает Управление.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания, охотпользователями, индивидуальными предпринимателями, либо иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действия в установленном законом порядке.

2.3. Результатом исполнения государственной услуги является выдача бланков разрешений либо отказ в выдаче бланков разрешений.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки, связанные с административными процедурами при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений, составляют 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявления, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении перечня видов охотничьих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитами их добычи»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия–Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

заявка (приложение 2);

заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

данные охотхозяйственного соглашения либо долгосрочной лицензии;

копии учредительных документов (устав, положение, приказ о назначении руководителя) (не прилагается при представлении повторной или последующих заявок);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

2.7. Документы на получение бланков разрешений могут подавать:

от имени заявителя - юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, - руководители юридического лица;

в предусмотренных законом случаях от имени заявителя - юридического лица могут действовать его учредители;

от имени индивидуального предпринимателя – лицо, действующее по доверенности, заверенной надлежащим образом.

Требование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

2.8. При неполном комплекте документов заявитель имеет право в течение трех рабочих дней дополнительно представить необходимые документы.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

отсутствие в заявке на выдачу бланков разрешений обязательной к указанию информации;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие документов или части документов, прилагаемых к заявке согласно пункту 2.6 Регламента;

указанные в заявлении сроки охоты не соответствуют срокам охоты, установленным правилами охоты;

в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенного пола и возраста, указанных в заявлении, правилами охоты установлены запреты в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или нормативным актом Главы Республики Северная Осетия-Алания или Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

если при выдаче заявителю разрешения будут превышены установленная квота добычи охотничьих ресурсов либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов или нормы пропускной способности охотничьего угодья, установленные указом Главы Республики Северная Осетия-Алания;

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 1 день с момента подачи документов. Регистрация осуществляется в соответствии с порядком ведения делопроизводства Министерства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской

Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

соответствие составу, срокам, последовательности административных процедур выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов Регламенту;

соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Государственная услуга «Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов», включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса (ов) о предоставлении документов в соответствующий орган;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

оформление и выдача разрешений;

формирование и ведение журнала выданных разрешений.

3.2. Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Ответственными за проведение административных процедур являются должностные лица Управления в соответствии с должностными регламентами.

3.3. Последовательность административных процедур при выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов является подача заявки и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в Министерство. Сроки подачи заявки не ограничены.

3.3.2. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

3.3.3. При поступлении заявки о выдаче бланков разрешений формируется дело, в которое в хронологическом порядке подшиваются все документы, связанные с выдачей разрешения. Дело хранится в течение 3 лет после окончания срока действия разрешения.

3.3.4. При отсутствии части документов прилагаемых к заявке, указанных в пункте 2.6 Регламента, заявитель в течение 3 (трех) дней имеет право донести недостающие документы. В этом случае начало предоставления

государственной услуги начинается с момента предоставления полного комплекта документов.

3.3.5. Уполномоченный специалист Управления в течение 1 дня с поступления заявки запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение (при представлении повторной и последующих заявок указанные сведения не запрашиваются);

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, сбора за пользование объектами животного мира;

в случае осуществления заявителем охоты в целях:

осуществления научно-исследовательской образовательной деятельности - копии научных, научно-технических программ и проектов, учебных планов, и основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, указанных в части 2 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов - разрешение на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, предусмотренного статьей 50 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания - разрешение на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, предусмотренного статьей 49 Федерального закона об охоте.

3.3.6. В течение 10 рабочих дней с момента получения заявки уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку:

содержания заявки и соответствия требованиям порядка подачи заявки, необходимой для получения услуги;

наличие у юридического лица либо индивидуального предпринимателя охотхозяйственного соглашения либо долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов и прилагаемых к заявке копий учредительных документов, а также достоверность указанных в заявке сведений.

На основании полученных материалов проверки заявителя принимается решение:

- о выдаче бланков разрешений;
- об отказе в выдаче бланков разрешений.

3.3.7. Оформление разрешения осуществляется в соответствии с Порядком оформления и выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов, утверждённым приказом Минприроды РФ от 29 августа 2014 г. № 379.

В случае отказа заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа. В деле заявителя делается соответствующая запись.

3.3.8. На основании положительного решения выдаются бланки разрешений под роспись заявителю или его представителю по доверенности.

3.3.9. Сведения о выданном разрешении заносятся в журнал регистрации выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов. Журнал регистрации выдаваемых бланков должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью и заверен подписью начальника Управления, хранится в сейфе и имеет ограниченный доступ.

3.4. Прекращение действия и аннулирование бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

- 3.4.1. Действие бланков разрешения прекращается в случае:
- ликвидации лица, получившего бланки разрешений;
 - истечения установленного срока действия бланка разрешения;
 - аннулирования бланка разрешения.

3.4.2. Аннулирование бланка разрешения производится в случае и на основании документа о нарушении законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и природных ресурсов. Решение об аннулировании разрешения оформляется приказом Министерства. Решение об аннулировании в течение 1 дня вручается лицу, получившему бланки разрешений, или его законному представителю при наличии у него доверенности под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Аннулированные бланки разрешений подлежат возврату в Управление.

3.4.4. В течение 15 дней по окончании охотничьего сезона корешок использованных охотпользователем бланков разрешения «Сведения о добытых охотничьих ресурсах» подлежит возврату в Управление.

3.5. Формирование и ведение журнала выданных бланков разрешений.

3.5.1. Формирование и ведение журнала выданных бланков разрешений осуществляется специалистом Управления в электронном виде и дублируется на бумажном носителе.

3.5.2. Журнал выданных бланков разрешений содержит для каждого выданного разрешения следующую информацию:

сведения о лице, получившем разрешение (для юридических лиц - наименование; для индивидуальных предпринимателей и граждан: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность);

номер, срок действия разрешения, вид охотничьего ресурса).

3.5.3. Срок предоставления информации из журнала выданных бланков разрешений не может превышать 5 дней с момента получения соответствующего запроса. Информация предоставляется безвозмездно.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

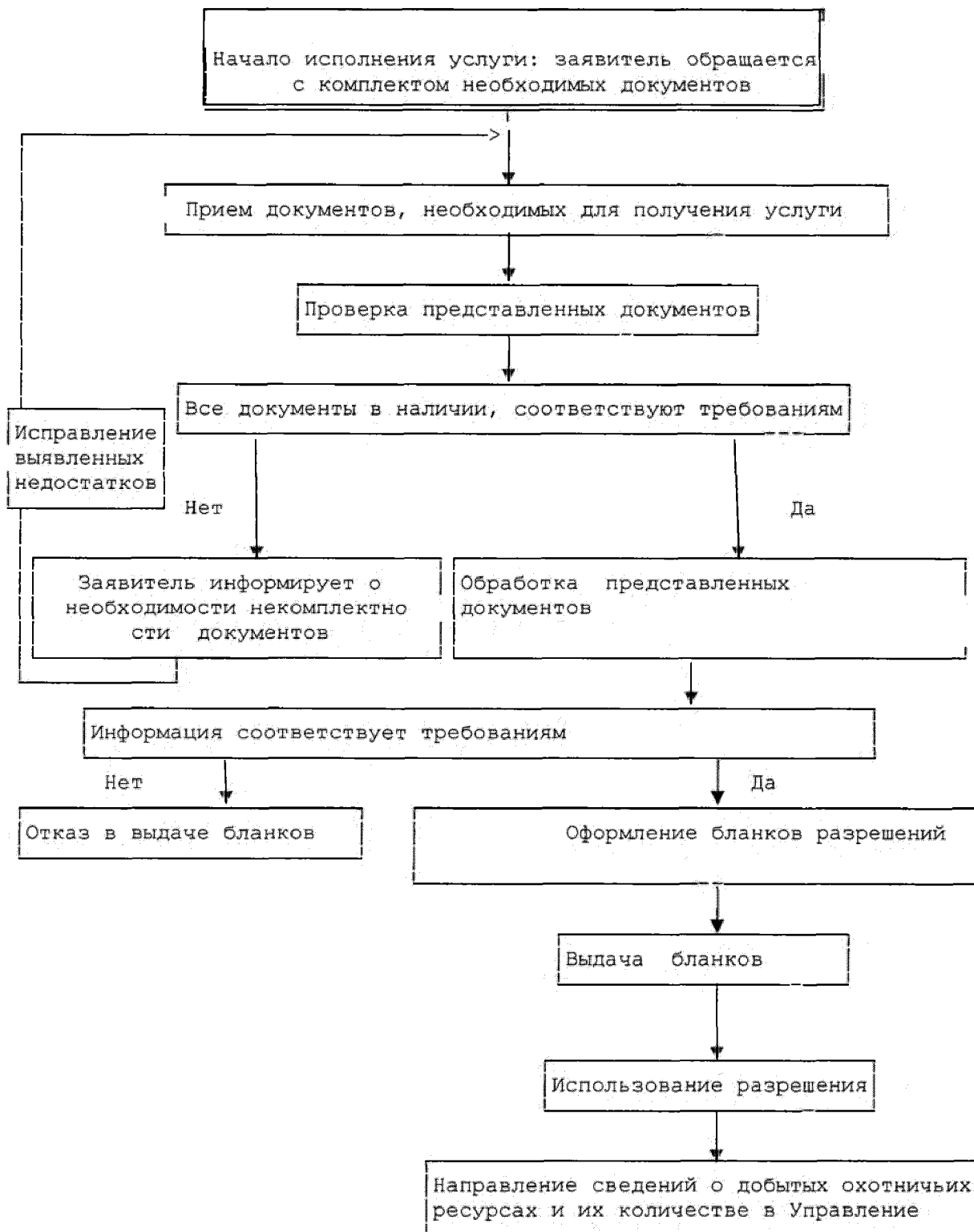
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Выдача бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ БЛАНКА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ



Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Выдача бланков
разрешений на добычу охотничьих ресурсов»

Министерство охраны окружающей среды и
природных ресурсов
Республики Северная Осетия –Алания

ЗАЯВКА
на выдачу бланков разрешений

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя,
номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя номер контактного телефона, почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

Охотхозяйственное соглашение(долгосрочная лицензия) _____
(номер, дата выдачи)

Местоположение _____
(муниципальный район (ы))

Прошу Вас выдать бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов для
последующей реализации их физическим лицам на сезон охоты 20__ - 20__ гг.

№ п/п	Вид объекта животного мира	Сведения о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения	Вид охоты	Необходимое количество бланков разрешений, штук

Приложение: 1. Копия охотхозяйственного соглашения
2. Копии учредительных документов

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года м.п.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений,
в том числе по организации и проведению аукциона на право
заключения таких соглашений

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе по организации и проведению аукциона на право заключения таких соглашений (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, в том числе по организации и проведению аукциона на право заключения таких соглашений (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod.ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны Министерства: (8672) 74-94-21, 53-46-75.

1.4. Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги – Управление по надзору за охотхозяйственной деятельностью Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление).

Почтовый адрес Управления: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25, ул. Бородинская, 19.

Справочные телефоны Управления: тел./факс (8672) 53-20-86, 53-37-42, 53-46-75.

Электронный адрес Управления: koх.rso@mail.ru.

1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве, Управлении;

по письменным обращениям;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.6. При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение 1).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – заключение охотхозяйственных соглашений, в том числе организация и проведение аукциона на право заключения таких соглашений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно оказывающим государственную услугу, является Управление.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений осуществляется двумя способами:

проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Участником аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители по предъявлению доверенности. Аукцион на право заключения охотхозяйственного соглашения является открытым;

заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения.

Заявителями на заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения является:

заключение охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона;

заключение охотхозяйственного соглашения с заявителем, у которого долгосрочное право пользования животным миром возникло на основании

долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги посредством проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона публикуется Министерством в газете «Северная Осетия» и размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах не менее чем за двадцать пять рабочих дней до дня проведения аукциона. Содержание извещения о проведении аукциона и документации об аукционе регламентированы пунктами 6 и 7 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Прием заявок на участие в аукционе прекращается за пять дней до дня проведения аукциона.

Протокол приёма заявок на участие в аукционе подписывается в течение одного рабочего дня со дня окончания срока приёма заявок.

Аукцион проводится не ранее чем через пять дней с даты окончания срока приёма заявок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона победитель аукциона уведомляется об обязанности перечислить на расчетный счет Министерства денежные средства в размере, равном цене права на заключение охотхозяйственного соглашения.

Победитель аукциона в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления об обязанности внесения платы за право заключить охотхозяйственное соглашение перечисляет её на счёт, указанный в документации об аукционе.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данных о поступлении платы за право заключить охотхозяйственное соглашение с победителем аукциона заключается охотхозяйственное соглашение. Соответствующие сведения вносятся в государственный охотхозяйственный реестр.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются участникам, не победившим в аукционе.

Министерство вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона публикуется в СМИ в течение пяти рабочих дней и размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона Министерство уведомляет участников аукциона о своем

решении и возвращает участникам аукциона денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

Информация о результатах аукциона публикуется в СМИ в течение пяти рабочих дней и размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

2.5. Срок предоставления государственной услуги без проведения аукциона составляет три месяца с момента регистрации заявления на заключение охотхозяйственного соглашения.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. N 52-ФЗ «О животном мире»;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. N 200-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

Федеральным законом от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 г. № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

С проведением аукциона.

Для участия в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения заявители предоставляют в установленный срок следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе (приложение 2);

документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Без проведения аукциона:

заверенные копии устава юридического лица или паспорта для индивидуальных предпринимателей, учредительного договора;

копия долгосрочной лицензии на пользование объектами животного мира;

копия договора (или нормативного акта) о предоставлении в пользование территорий, акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром в Республике Северная Осетия-Алания (с последующими изменениями и дополнениями);

копия договора аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства, заключенного по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (при наличии);

документы, подтверждающие назначение (избрание) руководителя юридического лица (только для юридического лица).

Министерство запрашивает в уполномоченном органе свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, идентификационный номер налогоплательщика для индивидуальных предпринимателей, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов на участие в аукционе является нарушение срока подачи документов, определенного в пункте 2.4 Регламента.

Оснований для отказа в приеме документов на заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона не предусмотрено.

2.10. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление определенных пунктом 2.7 Регламента документов;
непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе до дня окончания приема документов на участие в аукционе;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных выше, не допускается.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

принятие Министерством решения об отказе от проведения аукциона;
признание аукциона несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 3.7 Регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания определяются:

при заключении охотхозяйственного соглашения по результатам проведения аукциона - пунктом 3.4 Регламента;

при заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона - пунктом 3.9 Регламента.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись. Время ожидания в очереди на прием к

должностному лицу по предварительной записи или для получения информации не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию об органе, предоставляющем государственную услугу.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо), компьютерами, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

Места для информирования в помещениях, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, информация о порядке предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений, перечень документов, предоставление которых необходимо для участия в аукционе, образец заявления на заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Форма заявки на участие в аукционе доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

приём и регистрация заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

подготовка и направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проведение аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения и подведение его итогов;

заключение охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона;

заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Управления в соответствии с должностными регламентами.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения».

Решение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения принимается в форме приказа Министерства. В приказе о проведении аукциона указываются:

предмет аукциона (местоположение, описание границ и площадь охотничьего угодья);

начальная цена предмета аукциона;

существенные условия охотхозяйственного соглашения;

дата, время, место и порядок проведения аукциона;

сроки подачи заявок на участие в аукционе.

Приказом также может быть установлен размер денежных средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

Приказом о проведении аукциона определяются ответственные за подготовку, размещение и опубликование извещения о проведении аукциона и документации об аукционе.

Документация об аукционе, кроме сведений, указанных в извещении об аукционе, содержит:

требования к содержанию и форме заявки, инструкцию по заполнению заявки;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в заявки;

«шаг аукциона»;

размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств, реквизиты счета для перечисления соответствующих средств, в случае установления требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

реквизиты счета, на который заявитель должен внести в случае признания его победителем аукциона, плату за право заключить охотхозяйственное соглашение, срок и порядок внесения указанной платы;

проект охотхозяйственного соглашения;

сведения о сроке, в течение которого по результатам аукциона должны быть заключены договоры аренды земельных участков и лесных участков, расположенных в границах охотничьего угодья.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены предмета аукциона.

Формируется аукционная комиссия. Порядок деятельности аукционной комиссии и её состав утверждаются приказом Министерства.

В целях выполнения установленных задач аукционная комиссия:

принимает, регистрирует и рассматривает заявки на участие в аукционе;

принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе;

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;

осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;

подводит итоги аукциона и определяет его победителя.

Решение об отказе от проведения аукциона принимается в форме приказа не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона организатор уведомляет участников аукциона о своем решении и возвращает участникам аукциона денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

Решение об отказе от проведения аукциона в течение двух рабочих дней подлежит размещению в сети «Интернет» на сайте Министерства и в течение пяти рабочих дней должно быть опубликовано в газете «Северная Осетия».

3.4. Административная процедура «Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения».

Извещение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения не менее чем за 25 рабочих дней до дня его проведения размещается в сети «Интернет» (torgi.gov.ru, www.minprirod.ru) и публикуется в газете «Северная Осетия».

Извещение должно содержать следующие сведения:

об организаторе аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах земельных участках и лесных участках, об обременениях указанных земельных участков и лесных участков, об ограничении использования лесов и других природных ресурсов, о параметрах осуществления охоты;

о месте, датах и времени начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и дате проведения аукциона. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее чем четырнадцать рабочих дней;

о годовом размере арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанном исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовом размере сборов за пользование объектами животного мира;

об официальном сайте, на котором размещена документация об аукционе;

о начальной цене предмета аукциона (начальной цене права на заключение охотхозяйственного соглашения), которая определяется как сумма годового размера арендной платы за предоставляемые в аренду земельные участки и лесные участки, рассчитанного исходя из минимальных размеров арендной платы по договорам аренды земельных участков и лесных участков, и годового размера сборов за пользование объектами животного мира;

о сроке, в течение которого по результатам аукциона должно быть заключено охотхозяйственное соглашение.

3.5. Административная процедура «Приём и регистрация заявок на участие в аукционе».

Приём заявок начинается с даты, указанной в извещении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее четырнадцати рабочих дней и заканчивается за пять дней до дня проведения аукциона.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется секретарем аукционной комиссии в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявки, поступившие по истечении срока их приёма, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю под расписку.

Для участия в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения заявитель подает в установленный срок заявку. К заявке прилагаются документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, не допускается.

К заявке прилагается подписанная заявителем опись представленных документов в 2 экземплярах, на одном из которых, остающемся у заявителя, секретарь аукционной комиссии указывает дату и время подачи заявки, а также номер, присвоенный ей в журнале приёма заявок.

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом организатора аукциона. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителям, отзывавшим свою заявку, внесенный задаток возвращается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

3.6. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется аукционной комиссией.

В течение одного рабочего дня со дня окончания срока приёма заявок аукционная комиссия оформляет протокол приёма заявок, в котором указывает:

сведения о заявителях;

о датах подачи заявок на участие в аукционе;

о денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе.

Протокол приёма заявок подписывается всеми членами аукционной комиссии.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола приёма заявок на участие в аукционе.

В допуске к участию в аукционе отказывается в следующих случаях:

непредставление документов, перечисленных в пунктах 3.5 Регламента

и необходимых для участия в аукционе, или предоставление недостоверных сведений;

непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в случае установления требования обеспечения заявки на участие в аукционе, на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, не допускается.

Отказ в допуске к участию в аукционе может быть обжалован заявителем в установленном порядке.

Заявители, признанные участниками аукциона, а также заявители, которым отказано в допуске к участию в аукционе, в течение 1 рабочего дня после дня оформления протокола приёма заявок уведомляются о принятом решении.

Уполномоченный специалист Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственный запрос (в электронной форме) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), содержащей сведения о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

Документы предоставляются уполномоченными органами в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

3.7. Административная процедура «Проведение аукциона».

В день проведения аукциона секретарь аукционной комиссии регистрирует участников аукциона. Регистрация начинается за один час до начала проведения аукциона и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона. Список зарегистрировавшихся участников аукциона вручается председателю аукционной комиссии.

Секретарь аукционной комиссии получает от участников оформленную в надлежащем порядке доверенность лицу (лицам), имеющему право представлять участника на аукционе, либо, если участника аукциона представляет его руководитель, копию документа, подтверждающего его назначение (избрание), и документы, подтверждающие их личность.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки).

Аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

После открытия аукциона председатель аукционной комиссии оглашает наименование охотничьего угодья, основные его характеристики, начальную цену права на заключение охотхозяйственного соглашения (далее-начальная цена предмета аукциона) и «шага аукциона».

После оглашения председателем аукционной комиссии начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

Если после троекратного объявления председателем аукционной комиссии начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион на право заключения охотхозяйственного соглашения прекращается и признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены предмета аукциона председатель аукционной комиссии объявляет первое значение цены предмета аукциона, превышающее начальную цену предмета аукциона

на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона заявиться путем поднятия карточки.

В случае поднятия одной карточки председатель аукционной комиссии называет регистрационный номер участника аукциона, поднявшего свою карточку. В случае поднятия нескольких карточек председатель аукционной комиссии называет регистрационный номер участника аукциона, который первым поднял свою карточку.

Каждую последующую цену предмета аукциона председатель аукционной комиссии назначает путем увеличения текущего значения цены предмета аукциона на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления очередного значения цены предмета аукциона:

только один из участников аукциона поднял карточку, аукцион завершается с определением победителя;

ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер которого был назван председателем аукционной комиссии последним.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключить охотхозяйственное соглашение.

Итоги аукциона подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона.

В протоколе о результатах аукциона указываются:

наименование аукциона;

состав комиссии;

имя (наименование) победителя аукциона;

начальная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения;

окончательная цена права на заключение охотхозяйственного соглашения, предложенная победителем аукциона;

сведения о том, что аукцион признан несостоявшимся (в соответствующем случае).

Протокол о результатах аукциона оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Один экземпляр протокола направляется победителю после утверждения результатов аукциона его организатором.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

при отсутствии заявок на участие в аукционе;

если ни одна из поданных заявок не отвечает условиям проведения аукциона;

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;

после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, то с единственным участником аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона заключается охотхозяйственное соглашение на условиях объявленного аукциона.

В случае если аукцион был признан несостоявшимся либо охотхозяйственное соглашение не было заключено с единственным участником аукциона, Министерство вправе объявить о проведении повторного аукциона, при этом условия аукциона могут быть изменены.

При проведении аукциона в обязательном порядке осуществляется аудио (видео) запись.

Результаты аукциона утверждаются Министерством в форме приказа не позднее десяти дней от даты подписания аукционной комиссией протокола о результатах аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется и размещается в сети «Интернет» на сайте Министерства.

Результаты аукциона могут быть обжалованы его участниками в установленном порядке.

3.8. Административная процедура «Заключение охотхозяйственного соглашения с победителем аукциона».

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Министерство уведомляет победителя аукциона о размере платы либо доплаты (разнице между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе), которую победитель аукциона обязан перечислить на расчетный счет, указанный в аукционной документации.

Сумма, внесенная в обеспечение заявки на участие в аукционе, засчитывается победителю аукциона в счет платы за приобретенное право на заключение охотхозяйственного соглашения.

В течение пяти рабочих дней Министерство обязано вернуть денежные средства, полученные в счет обеспечения заявки на участие в аукционе:

от даты принятия решения об отказе от проведения аукциона - заявителям, внесшим денежные средства в обеспечение заявки для участия в аукционе;

от даты получения уведомления об отзыве заявки - заявителю, отозвавшему заявку до дня окончания приема заявок на участие в аукционе;

от даты оформления протокола рассмотрения заявок - заявителю, не допущенному к участию в аукционе;

от даты утверждения протокола аукциона - участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона.

Датой возврата денежных средств, полученных в счет обеспечения заявки на участие в аукционе, считается дата, указанная в платежном документе с отметкой территориального органа Федерального казначейства, подтверждающем возврат этих денежных средств.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания протокола аукциона или от заключения охотхозяйственного соглашения, внесенные им

денежные средства в счет обеспечения заявки на участие в аукционе не возвращаются.

Министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления платы (либо доплаты) за право заключить охотхозяйственное соглашение на основании данных о поступлении указанных денежных средств и протокола о результатах аукциона заключает с победителем аукциона охотхозяйственное соглашение и вносит соответствующие сведения в государственный охотхозяйственный реестр.

3.9. Административная процедура «Заключение охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, у которого право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявитель) обращается в Министерство с заявлением (приложение 1) по форме, утвержденной настоящим Регламентом, и комплектом документов, перечисленных в пункте 2.7 Регламента, по почте или предоставляет их лично.

Ответственный специалист фиксирует факт поступления документов в электронной базе данных по учету документов с указанием:

- регистрационного номера;
- дату приёма документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приёма.

В день поступления документов, ответственный специалист передает все поступившие документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с п. 2.7 Регламента.

В случае выявления несоответствия (некомплектности) документов установленным требованиям ответственный специалист в течение 5 дней со дня поступления заявления в Министерство подготавливает и направляет заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

При соответствии поступивших документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, ответственный исполнитель в срок, не превышающий два месяца со дня поступления заявления, готовит проект охотхозяйственного соглашения и представляет на согласование Министру. Проект охотхозяйственного соглашения оформляется в двух экземплярах.

В течение одного рабочего дня после согласования ответственный исполнитель уведомляет заявителя о размере платы, которую он обязан

перечислить на расчетный счет, указанный Министерством, и о порядке подписания охотхозяйственного соглашения.

Единовременная плата за заключение охотхозяйственного соглашения определяется как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной Правительством Российской Федерации, и площади соответствующего охотничьего угодья.

Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

После предъявления заявителем документа, подтверждающего внесение единовременной платы за заключение охотхозяйственного соглашения, охотхозяйственное соглашение подписывается Министром и представителем заявителя и скрепляется печатями.

Ответственным специалистом Управления соглашение регистрируется в журнале охотхозяйственных соглашений с указанием:

- номера и даты соглашения;
- сведений об охотпользователях (наименование, адрес);
- наименования охотничьего угодья;
- площади охотничьего угодья;
- административного района;
- срока действия соглашения;
- оснований заключения соглашения.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех месяцев от даты обращения заявителя в Министерство.

3.10. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявки (заявления) и приём заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту Министерства
охраны окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных соглашений, в
том числе организация и проведение аукциона на
право заключения таких соглашений»

Министерство охраны окружающей
среды и природных ресурсов РСО-А

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Заявитель: _____,
(указать наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
расположенный _____

_____ (почтовый и юридический адрес)

_____ (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, КПП, коды ОКПО, ОКАТО)

Банковские реквизиты _____

Вид охоты: _____
(Указываются виды охоты: промысловая охота; любительская и спортивная охота; охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов; охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов; охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания, охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности)

Перечень охотничьих ресурсов: _____
(указываются охотничьи ресурсы, в отношении которых долгосрочной лицензией предоставлялось право на добычу)

Сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках: _____

(указывается наименование субъекта Российской Федерации, административного района/районов, наименование муниципального образования/образований)
Территория общей площадью _____
(общая площадь охотничьего угодья, в га)

На землях _____
 (местоположение и наименование лесхозов, лесничеств, с указанием номеров лесных кварталов и землепользователей по запрашиваемой территории и площадей в га)

Границы охотничьего угодья:

Северная: _____

Восточная: _____

Южная: _____

Западная: _____

Лесные и земельные участки, расположенные в границах охотничьего угодья, в отношении которых будут заключены договоры аренды (по согласованию в соответствующих федеральных органах исполнительной, органах исполнительной субъекта РФ и органах местного самоуправления)

-лесной участок № _____
 (местоположение и наименование лесничеств, участковых лесничеств, с указанием

номеров лесных кварталов и землепользователей по запрашиваемой территории и площадей в га)

Общая площадь лесных участков _____ га.

земельный участок № _____
 (местоположение, границы и площадь земельного участка)

Общая площадь земельных участков _____ га.

Приложение: цветная карта-схема в пределах охотничьего угодья, масштаба 1:100000-1:1000000, формата А4-А2, отображающая категории земель и целевое назначение лесов.

Предлагаемый срок действия охотхозяйственного соглашения: _____ лет.

Примечание. К заявке прилагаются заверенные в соответствии с действующим законодательством копии устава юридического лица или паспорта для индивидуальных предпринимателей, учредительного договора, документов подтверждающих право пользования животным миром и территорией.

Дата и подпись уполномоченного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту Министерства
охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных соглашений, в том
числе организация и проведение аукциона на право
заключения таких соглашений»

Форма заявки на участие в аукционе на право заключения
охотхозяйственного соглашения

Министерство охраны окружающей
среды и природных ресурсов РСО-А

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения
№ _____
(заполняется претендентом (его полномочным представителем);
Претендент – физическое лицо, юридическое лицо)

Заявитель

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ФИО индивидуального
предпринимателя и почтовый адрес, номер контактного телефона)

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет №

В _____

кор. счет № _____ БИК

ИНН _____

Представитель претендента

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № ____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя –
физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве
юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Прошу допустить к участию в аукционе на право заключения охотхозяйственного соглашения сроком на _____ лет на территорию охотничьего угодья _____

_____ площадью _____ га, расположенного в _____ районе
Республики Северная Осетия-Алания, который состоится «__» _____
20 __ года по адресу:

Настоящим подтверждаю, что все условия аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения на территорию охотничьего угодья _____, установленные документацией об аукционе, мне известны и понятны, с проектом охотхозяйственного соглашения согласен.

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Дата «__» _____ 20__ г.
М.П.

Заявка принята

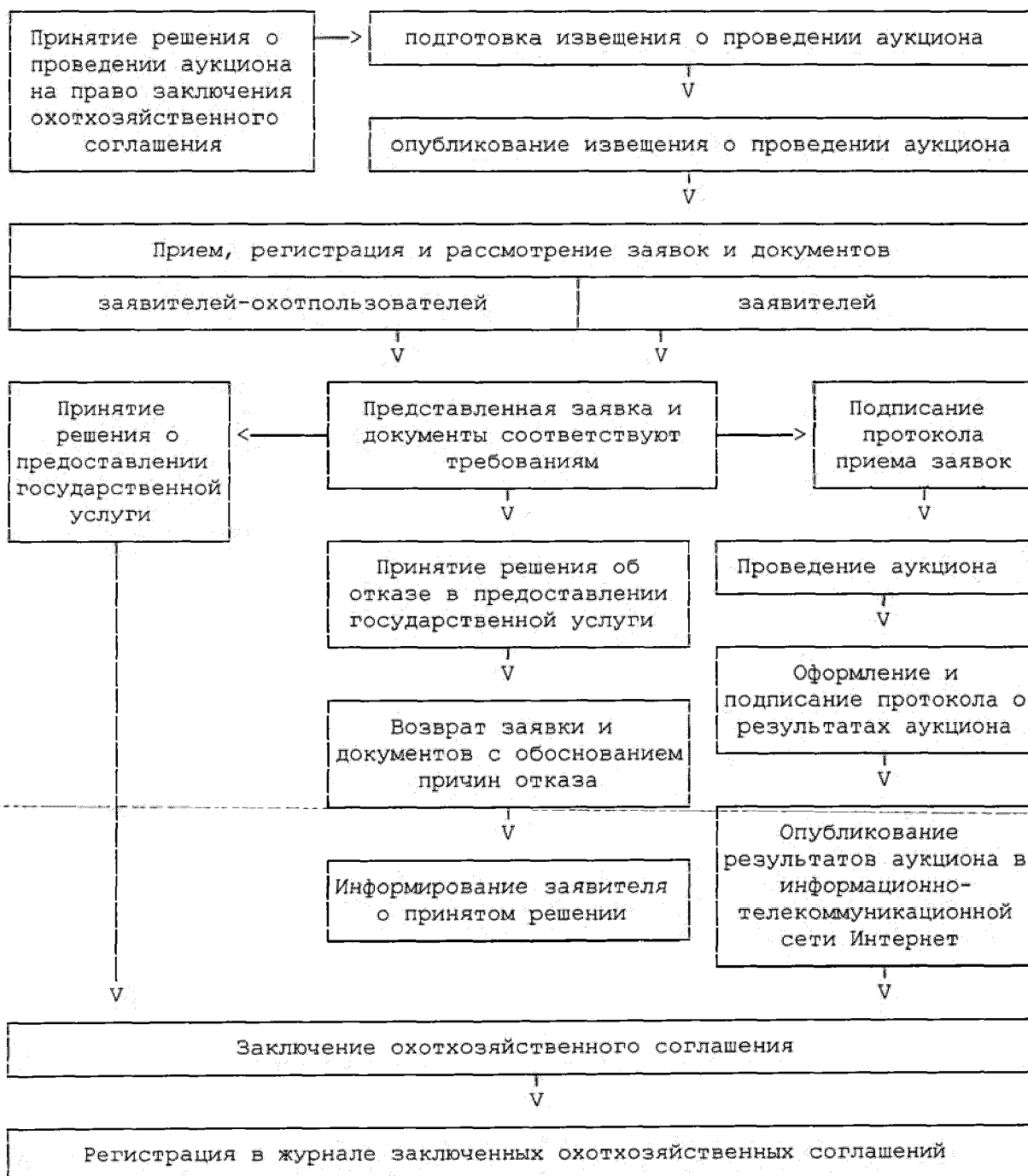
«__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту Министерства
охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Заключение охотхозяйственных соглашений, в том
числе организация и проведение аукциона на право
заключения таких соглашений»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫХ
СОГЛАШЕНИЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНОВ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКИХ СОГЛАШЕНИЙ)**



УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия - Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и
разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и
искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов,
занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением
разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, в полувольных условиях и искусственно
созданной среде обитания

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на основании заключенного охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на право пользования объектами животного мира (далее – заявитель). От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны Министерства: (867-2) 74-94-21, 53-46-75.

1.5. Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги: Управление надзора за охотхозяйственной деятельностью Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 362025, г. Владикавказ, ул. Бородинская, д. 19.

Телефоны для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги: (867-2) 53-37-42, 53-46-75.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

по телефону;

при личном обращении заявителя;
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на информационных стендах в Министерстве.

1.7. Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно оказывающим государственную услугу является Управление.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания, охотпользователями, индивидуальными предпринимателями либо иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий в установленном законом порядке.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

выдача разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных

территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - разрешение);

отказ в предоставлении государственной услуги;
аннулирование разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче разрешения принимается в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления на получение разрешения. В отдельных случаях, в зависимости от сложности и объема рассматриваемых материалов, их направления в научно-исследовательские учреждения в данной области или экспертной группе – 30 (тридцати) дней.

В случае отсутствия части документов из перечня, приведенного в пункте 2.6 Регламента, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан представить недостающие документы.

Заявление о получении разрешения и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 10 дней со дня их получения. По результатам этого рассмотрения принимается решение о выдаче такого разрешения или об отказе в его выдаче. Решение оформляется на бланке установленного образца в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, подписывается Министром. После подписания разрешение в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Управления в государственном реестре разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - Реестр). Разрешение выдается под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по доверенности.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, не позднее трех дней со дня принятия такого решения, заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об аннулировании такого разрешения копия данного решения направляется лицу, разрешение которого в соответствии с данным решением аннулировано.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 209 -- ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функции и административных регламентов предоставления государственных услуг;

приказом Минприроды России от 24 декабря 2010 г. № 561 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, отказа в их выдаче или их аннулирования, формы такого разрешения, а также порядка ведения государственного реестра разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия–Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функции (предоставления государственных услуг)»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

копии учредительных документов (устав, положение, иной уставной документ для юридических лиц);

заявление на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (приложение 1 к Регламенту);

сведения о местоположении, границах и площади земельного участка для полувольного содержания объектов животного мира или местоположении (адресе) объекта для их содержания в искусственно созданной среде обитания;

заключение органа по ветеринарному надзору республики о возможности отвода земельного участка для размещения объекта;

документы, подтверждающие право пользования земельными участками, лесными участками и прочими объектами недвижимого имущества, необходимыми для содержания объектов животного мира в полувольных условиях или в искусственно созданной среде обитания в соответствии с проектом, с обязательным указанием имеющихся обременений (в случае использования арендованных объектов недвижимости – согласование целей их использования с собственниками объектов);

проект содержания (и разведения) объектов животного мира в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания (далее – проект).

Проект должен включать:

указание места расположения объектов, предназначенных для осуществления данной деятельности;

сведения о материально-технической базе (наличие загонов, вольеров, инкубационных аппаратов, автотранспорта и др. и их технические

характеристики), обеспечивающей содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

подробный план загона, вольера (с внутренней инфраструктурой);

краткие сведения о биологии животных, указанных в заявке;

детальное описание целей планируемой деятельности, основных этапов процесса, условий содержания животных и намерений использования их потомства;

расчет оптимальной численности животных, сведений об обеспечении их кормами, ветеринарном обслуживании;

сведения о мерах по обеспечению безопасности населения, обслуживающего персонала и самих животных, в том числе наличие ограждений, исключающих контакт содержащихся животных с людьми, животными, находящимися в состоянии естественной свободы (ограждения не должны пересекать водотоки, овраги и дороги общего пользования);

оценку влияния результатов реализации проекта на объекты животного мира и среду их обитания, а в случае причинения им ущерба - расчет его размера, мероприятия по минимизации и компенсации ущерба (восстановление нарушенного состояния объектов животного мира и среды их обитания);

заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям;

документы, подтверждающие происхождение объектов животного мира, предназначенных для их содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, которыми могут являться: выписки из книги учета движения поголовья, паспорт животного, разведенного в неволе, выданный заводчиком (в произвольной форме), документ о происхождении животного, выданный государственным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

копия охотхозяйственного соглашения;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителей - юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира,

отнесенных к объектам охоты, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

2.8. Требование о представлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги, не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в законодательстве Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в выдаче разрешения:

заявитель не является юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

заявителем не заключено охотхозяйственное соглашение или отсутствует долгосрочная лицензия на право пользования объектами животного мира;

заявленные цели содержания и разведения охотничьих ресурсов не соответствуют требованиям части 1 статьи 49 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Регламента;

непредставление в установленный срок недостающих документов, необходимых для получения разрешения;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.10. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.11. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере 400 рублей, установленном подпунктом 121 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу разрешения размещаются на информационном стенде, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственная услуга по выдаче разрешения предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу по предварительной записи или для получения информации не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги:
соответствие составу, срокам, последовательности административных процедур выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов к Регламенту;
соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и обработка документов;
принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения;

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;

аннулирование разрешения;

ведения государственного реестра разрешений.

Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение – заявление заявителя в Министерство.

Заявление подается в приемные дни в установленное время. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Регламента. Заявление о выдаче разрешения регистрируется в день его подачи. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

При поступлении заявления о выдаче разрешения в Управление формируется дело, в которое в хронологическом порядке подшиваются все документы, связанные с выдачей разрешения. Дело подлежит хранению в течение 3 лет после окончания срока действия разрешения (аннулирования разрешения).

Уполномоченный специалист рассматривает заявку и документы, обосновывающие получение разрешения, и в случае наличия неполного комплекта документов, неправильно или не полностью заполненного заявления в десятидневный срок с даты их регистрации направляет заявителю уведомление об этом и о необходимости в тридцатидневный срок дополнительно представить недостающие документы. В данном случае срок рассмотрения заявления исчисляется со дня поступления правильно заполненной заявки (приложение 1) и комплекта всех необходимых документов.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, справки, подготовленной уполномоченным специалистом, Министр принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения.

Разрешение оформляется на бланке установленного образца в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения, подписывается Министром и заверяется печатью. После подписания разрешения оно в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом

в реестре. Разрешение выдается на срок не более действия охотхозяйственного соглашения;

об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения направляется специалистом Управления заявителю заказным письмом, содержащим мотивированный отказ в выдаче разрешения, с уведомлением, или выдается под роспись заявителю или его законному представителю по доверенности, не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

3.5. Административная процедура аннулирования разрешений осуществляется на основании:

выявления несоответствия заявителя, получившего разрешение, требованиям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 49 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

подачи заявителем, получившим разрешение, заявления об аннулировании разрешения, написанное в произвольной форме;

ликвидации получившего разрешение юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В решении об аннулировании разрешения указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, с обязательной ссылкой на соответствующие законодательные и иные нормативные акты. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об аннулировании такого разрешения копия данного решения направляется лицу, разрешение которого аннулировано.

Лицо, разрешение которого было аннулировано, вправе в установленный законом срок, обжаловать соответствующее решение в судебном порядке.

Решение об аннулировании разрешения оформляется в форме приказа Министерства. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об аннулировании разрешения специалистом Управления вносится соответствующую запись в Реестр. Разрешение признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в реестр. Аннулированное разрешение подлежит возврату в выдавший его уполномоченный орган в течение одного месяца со дня получения решения об аннулировании разрешения.

На возвращенном разрешении делается надпись об его аннулировании с указанием реквизитов решения об аннулировании разрешения.

3.6. Административная процедура «Порядок ведения государственного реестра разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации)» включает в себя следующие административные действия в следующей последовательности:

Формирование и ведение реестра выданных разрешений

осуществляется специалистом на электронном и бумажном носителях, ведение реестра на бумажных носителях осуществляется путем формирования реестровых дел. Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в реестровом деле документам. Ведение реестра на электронных носителях осуществляется путем внесения записей в электронную базу данных реестра.

Записи на электронном носителе должны соответствовать записям на бумажном носителе. При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронных носителях приоритет имеет информация, содержащаяся на бумажных носителях.

Реестр содержит для каждого выданного разрешения следующую информацию:

сведения о лице, получившем разрешение (наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (физического лица));

реквизиты охотхозяйственного соглашения;

вид содержания охотничьих ресурсов (в полувольных условиях или в искусственно созданной среде обитания);

русское и латинское названия видов охотничьих ресурсов, на содержание и разведение которых выдано разрешение;

количество особей и их половой состав;

цель содержания и разведения охотничьих ресурсов;

условия содержания (границы и площади территории, предполагаемых для полувольного содержания, описание и адреса объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания);

дата выдачи, серия и номер разрешения;

срок действия разрешения;

основания аннулирования разрешения;

реквизиты решения об аннулировании разрешения.

Документированная информация вносится в реестр на бумажные и электронные носители в течение одного рабочего дня со дня выдачи решения или аннулирования разрешения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления

вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту
«Выдача разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания».

ЗАЯВКА

на получение разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.

1. Данные о заявителе

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма
местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон, ИНН, ОГРН);

для физического лица

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон, данные документа,
удостоверяющего личность

2. Перечень видов животных (русское и латинское название)

3. Описание охотничьих ресурсов (объекта(ов) животного мира):

(количество, пол, возраст и т.п.)

4. Цель содержания и разведения:

сроком на ___ лет с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(указать срок, на который запрашивается разрешение, но не более 5 лет).

_____ «___» _____ 20__ г

(подпись заявителя)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на содержание и разведение охотничьих
ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде
обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную
книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на
содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на
особо охраняемых природных территориях федерального
значения, в полувольных условиях и искусственно созданной
среде обитания»

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих
билетов единого федерального образца на территории Республики
Северная Осетия-Алания

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по выдаче и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение охотничьего билета единого федерального образца является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющее непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившееся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявитель).

Заявителем на аннулирование охотничьего билета единого федерального образца является физическое лицо, обладающее гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@gambler.ru.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod.ru.

Часы работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Министерства: (867-2) 74-94-21, 53-46-75.

1.5. Структурное подразделение Министерства, обеспечивающее предоставление государственной услуги: Управление надзора за охотхозяйственной деятельностью Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 362025, г. Владикавказ, ул. Бородинская, д.19.

Телефоны Управления для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги: (867-2) 53-37-42, 53-46-75.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

по телефону;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в Министерстве.

1.7. Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы (приложение 1).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца (далее – охотничий билет).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – принятие решения:

- 1) о выдаче охотничьего билета;
- 2) об отказе в выдаче охотничьего билета;
- 3) об аннулировании охотничьего билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Охотничий билет выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявления и документы, представленные заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, рассматриваются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

По результатам рассмотрения принимается решение о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета. Срок принятия решения о выдаче охотничьего билета либо об отказе в выдаче охотничьего билета составляет один рабочий день и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Срок подготовки охотничьего билета составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета и входит в общий пятидневный срок рассмотрения документов.

Охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом Министерства в течение пяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств для аннулирования охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Конституция Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. №75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме (приложение 2 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25×35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Также по собственной инициативе заявитель может представить:

в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Способы получения заявителем 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 государственной услуги:

сведения о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления предоставляются информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания.

Указанные документы предоставляются в электронной форме либо на бумажном носителе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Требование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

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

отсутствие в заявлении на выдачу охотничьего билета обязательной к указанию информации;

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

наличие подтвержденной информации об отсутствии у заявителя гражданской дееспособности (ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации) или признании заявителя недееспособным в судебном порядке;

наличие у заявителя неутраченного и неаннулированного охотничьего билета единого федерального образца.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди на подачу документов заявителем в случае его личного обращения в Министерство составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в Министерстве в кабинетах специалистов Министерства, ответственных за рассмотрение заявлений.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени,

отчества, должности специалистов, предоставляющих государственную услугу.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием Министерства и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и организационной техникой, позволяющими своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

Специалистам Министерства, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов Министерства, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой вентиляции воздуха.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество посещений заявителя для получения государственной услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными должностными лицами - 15 минут, срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней, государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности получения заявителем формы заявления на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о порядке выдачи охотничьих билетов, об аннулировании охотничьих билетов.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Выдача охотничьего билета:

прием заявления и документов на получение охотничьего билета;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя;
принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета;
оформление и выдача охотничьего билета;
внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр;
направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.1.2. Аннулирование охотничьего билета:

выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета;
аннулирование охотничьего билета;
внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр;
направление уведомления заявителю об аннулировании охотничьего билета.

3.2. Выдача охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

3.2.1. Прием заявления и документов на получение охотничьего билета.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде выдачи охотничьего билета является подача заявления и документов к нему, указанных в пункте 2.6 Регламента, в Министерство, специалистам Министерства в местах приема граждан.

Заявление о выдаче охотничьего билета и документы принимаются должностным лицом Министерства в приемные дни и в установленное время в письменной форме, которые могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов в адрес Министерства.

При приеме заявления и документов должностными лицами Министерства выдается расписка в их получении.

Информация о сроке рассмотрения документов и дате получения результата по предоставлению государственной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов.

Результатом выполнения действий по приему поступивших заявлений и документов о выдаче охотничьих билетов является принятие документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административного действия по проведению проверки документов на полноту и достоверность содержащихся в них

сведений (далее - проверка) является наличие принятого заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Министерства проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Проверка документации осуществляется в течение одного дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых документов является принятие решения о выдаче охотничьего билета или отказе в выдаче охотничьего билета.

3.2.3. Направление запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

После проверки заявления и прилагаемых документов, в случае соответствия их установленным требованиям, должностное лицо Министерства в отношении граждан Российской Федерации, претендующих на получение охотничьего билета единого федерального образца, направляет на бумажных (электронных) носителях в течение 1 дня в информационный центр Министерства внутренних дел по Республике Северная Осетия-Алания запросы о предоставлении информации с указанием следующих данных физических лиц: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

Запросы о предоставлении информации направляются за подписью начальника Управления (его заместителя).

Информационный центр Министерства внутренних дел по Республике Северная Осетия-Алания направляет в Министерство информацию о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления у физических лиц, указанных в списке.

При этом в отношении лиц, в отношении которых имеются сведения о наличии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, указывается: «По указанным лицам имеются сведения, препятствующие получению охотничьего билета единого федерального образца», по остальным лицам указывается: «Сведениями, препятствующими получению охотничьего билета единого федерального образца, не располагаем».

Результатом направления запроса в органы внутренних дел для получения сведений о наличии либо отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя является получение сведений о наличии/отсутствии непогашенной или неснятой судимости у заявителя.

3.2.4. Принятие решения о выдаче охотничьего билета или об отказе в выдаче охотничьего билета.

Решение о выдаче охотничьего билета принимается в течение одного дня уполномоченным должностным лицом Министерства при условии, что заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют установленным требованиям, заявитель обладает гражданской дееспособностью (часть 1

статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации), не имеет непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, ознакомлен с охотминимумом.

Решение об отказе в выдаче охотничьего билета принимается в случае: указания в заявлении неполной информации или представления неполного пакета документов,

наличия у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления,

отсутствия у заявителя гражданской дееспособности,

наличия у заявителя действующего охотничьего билета, выданного в соответствии с Порядком выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, настоящим Регламентом.

Результатом действия является принятие решения об оформлении и выдаче охотничьего билета в случае принятия решения о выдаче охотничьего билета, в случае принятия решения об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

3.2.5. Оформление и выдача охотничьего билета.

Охотничий билет оформляется специалистами Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче охотничьего билета по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета». В охотничьем билете не допускаются исправления и незаполненные графы.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия.

Охотничий билет выдается лично заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия - по месту пребывания заявителя, после предъявления основного документа, удостоверяющего личность.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица Министерства и печатью Министерства.

Охотничий билет имеет учетные серию и номер.

Охотничий билет выдается под роспись заявителю специалистами Министерства.

Результатом выполнения действия по оформлению и выдаче охотничьего билета является выдача охотничьего билета.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом Министерства внесением сведений о выданных охотничьих билетах и лицах, получивших охотничьи билеты, в книгу регистрации выдачи охотничьих билетов, которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью Министра охраны окружающей среды и

природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр) и печатью Министерства.

3.2.6. Внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет подлежит регистрации Министерством в государственном охотхозяйственном реестре в течение месяца со дня выдачи охотничьего билета.

В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения об охотниках:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с охотником;

данные основного документа, удостоверяющего личность;

социальный статус (работающий (должность, наименование организации, адрес, телефон), пенсионер, нетрудоспособный);

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

дата внесения в государственный охотхозяйственный реестр сведений;

дата выдачи членского охотничьего билета, его учетные серия и номер, кем выдан (при наличии).

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

Результатом действия является внесение сведений об охотниках в государственный охотхозяйственный реестр и направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в государственном охотхозяйственном реестре.

3.2.7. Направление уведомления заявителю о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в подпункте 3.2.2 Регламента в государственный охотхозяйственный реестр заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр (приложение 4 к Регламенту).

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.3. Аннулирование охотничьего билета как административная процедура включает в себя следующие последовательные административные действия:

3.3.1. Выявление обстоятельств для аннулирования охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется Министерством в случае несоответствия физического лица требованиям пункта 1.2 Регламента, а также в случаях подачи охотником заявления в письменной форме об аннулировании своего охотничьего билета (приложение 3) и судебного решения.

Заявление об аннулировании подается в Министерство лично заявителем, имеющим охотничий билет, в письменной форме.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя; учетные серия и номер охотничьего билета; номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым может осуществляться связь с заявителем.

По решению суда аннулирование охотничьего билета производится в порядке исполнения постановления суда.

Результатом выполнения действия является принятие решения об аннулировании охотничьего билета.

3.3.2. Аннулирование охотничьего билета.

Охотничий билет аннулируется уполномоченным должностным лицом Министерства в течение пяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 Регламента.

Результатом выполнения действия является аннулирование охотничьего билета и внесение сведений об аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.3.3. Внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения должностным лицом сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр (дата и основание аннулирования охотничьего билета).

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.3.4. Направление заявителю уведомления об аннулировании охотничьего билета.

В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета заявителю направляется по почте или вручается лично уведомление, содержащее информацию о дате аннулирования охотничьего билета.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Министерство в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

Результатом выполнения действия является направление заявителю уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета.

3.4. В случае утраты охотничьего билета заявитель подает в письменном виде заявление о получении охотничьего билета. К заявлению прилагает следующие документы: две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25×35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора; копию основного документа, удостоверяющего личность заявителя. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и необходимых документов выдается новый охотничий билет, в соответствии с требованиями пункта 3.2. Регламента.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

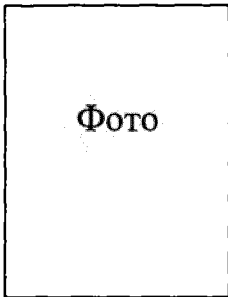
Приложение 1 к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца на территории Республики
Северная Осетия-Алания

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной услуги
по выдаче и аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца на территории
Республики Северная Осетия-Алания

**Заявление на получение охотничьего билета единого федерального образца впервые / взамен
утраченного / взамен имеющегося**



Регистрационный №

--	--	--	--	--	--	--	--

В Министерство охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная
Осетия-Алания (далее - Министерство)

Заявление
на получение охотничьего билета единого федерального образца

Фамилия																
Имя																
Отчество																
Социальный статус (отметьте ✓ в нужном квадрате)	<input type="checkbox"/> Пенсионер				<input type="checkbox"/> Работающий (не работающий)											
	<input type="checkbox"/> Нетрудоспособный				(укажите наименование организации, адрес, тел., должность)											
<input type="checkbox"/> Студент																
Место рождения																
Дата рождения	число		месяц				год									
Паспорт,	серия		номер				дата выдачи (д д м г г)									
кем выдан:																
Почтовый адрес, по которому осуществляется связь с заявителем (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры):																

Тел.:	_____															
E-mail:	_____															

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца
впервые / взамен утраченного / взамен имеющегося (нужное подчеркнуть).

Сдаю (в случае замены имеющегося) охотничий билет серии _____ № _____, выданный _____
(дата выдачи)

(наименование организации, выдавшей охотничий билет)

С требованиями охотничьего минимума самостоятельно ознакомлен: _____

✓

В целях исполнения Министерством полномочий, предусмотренных законодательством РФ, а также в целях взаимодействия с МВД РФ, даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, в том числе персональных данных, связанных с наличием (отсутствием) непогашенной или неснятой судимости, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано бессрочно с правом отзыва:

(подпись заявителя)

✓

(подпись заявителя)

Предупрежден, что сообщение ложных сведений в заявлении или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством:

✓

(подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) на _____ листах;
2. Две личные фотографии 25x35 мм;
3. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О заявителя _____ Рег. № заявления _____ дата приема заявления _____

Уполн.специалист _____ **(8672) 53-46-75** дата выдачи билета _____

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьего билета единого
федерального образца на территории
Республики Северная Осетия-Алания

Заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

В Министерство охраны окружающей
среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания

От

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

проживающего по адресу _____

_____ (индекс, адрес)

контактный

телефон _____

адрес электронной

почты _____

паспорт, серия _____

№ _____ кем и когда выдан _____

Заявление

Прошу аннулировать мой охотничий билет единого федерального образца серия _____
№ _____ выданный « _____ » _____ 201 г. в связи с _____

_____ (указать причину аннулирования)

Охотничий билет прилагаю _____
ДА/НЕТ

С обработкой персональных данных согласен.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды и
природных ресурсов Республики Северная
Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче и
аннулированию охотничьего билета
единого федерального образца на территории
Республики Северная Осетия-Алания

Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр
«Фирменный бланк»

Уважаемый _____,
ФИО заявителя

Уведомляем Вас о том, что Министерством охраны окружающей среды
и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания
_____ в государственный охотхозяйственный реестр внесены
(дата внесения сведений)
сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца
серия _____ № _____.

Уполномоченный специалист

подпись /Фамилия И.О.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республика Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной
функции по осуществлению государственного экологического надзора

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по осуществлению государственного экологического надзора (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) по исполнению государственной функции по осуществлению государственного экологического надзора (далее – государственная функция).

1.2. Государственный экологический надзор - система мер, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, обеспечение соблюдения субъектами хозяйственной и иной деятельности требований, в том числе нормативов и нормативных документов, в области охраны окружающей среды.

1.3. Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих государственный экологический надзор и являющихся государственными инспекторами Республики Северная Осетия-Алания в области охраны окружающей среды, определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания».

1.4. Участие в исполнении функции по осуществлению государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Республики Северная Осетия-Алания и подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, федеральных органов

исполнительной власти, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций не требуется.

1.5. Государственная функция выполняется Министерством в пределах своей компетенции на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Республики Северная Осетия-Алания и подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции:

Конституцией Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному экологическому контролю»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2006 года № 689 «О государственном земельном контроле»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2001 года № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 801 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2006 года № 640 «О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов и региональному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2008 года № 843 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2013 года № 681 «О государственном экологическом мониторинге (государственном мониторинге окружающей среды) и государственном фонде данных государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года N 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 22 октября 2007 года № 51-РЗ «Об охране окружающей среды»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 февраля 2000 года № 2-РЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 06 апреля 1999 года № 8-РЗа «Об отходах производства и потребления»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 апреля 1998 года № 3-З «О недропользовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 10 февраля 2003 года № 8-РЗ «Об охране зеленого фонда городских и сельских поселений Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 года № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламентом.

1.8. Предметом государственного экологического надзора является осуществление должностными лицами Министерства деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания в области охраны окружающей среды, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.9. В Регламенте под государственным экологическим надзором понимается осуществление Министерством следующих функций в пределах своих полномочий:

государственный экологический надзор в области охраны атмосферного воздуха;

государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков

примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

государственный надзор за охраной земель от порчи и загрязнения, уничтожения плодородного слоя;

государственный экологический надзор за деятельностью в области обращения с отходами производства и потребления;

государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания;

надзор за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих государственному экологическому надзору, осуществляемому органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

контроль состояния, использования и охраны зеленого фонда городов и населенных пунктов Республики Северная Осетия-Алания;

контроль внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности;

государственный экологический надзор за исполнением Закона Российской Федерации «Об охране окружающей среды» в области лесопользования.

1.10. Должностные лица Министерства, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания о назначении проверки посещать объекты хозяйственной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования,

испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по надзору;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

1.11. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области охраны окружающей среды;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с назначением проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Министра, заместителя Министра, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Должностные лица Министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией Министерства проверка таких требований не входит в их полномочия;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по надзору.

1.13. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по надзору.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

1.14. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по надзору.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки;
 выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований природоохранного законодательства;
 составление протокола об административном правонарушении;
 вынесение постановления о назначении административного наказания.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Время работы Министерства: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-13.45, суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефон Министерства: (8672) 74-94-21, факс (8672) 74-94-21.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию:

отдел недропользования (8672) 76-75-98.

Официальный сайт Министерства: [www. minpriod@ru](http://www.minpriod@ru).

Адрес электронной почты: minpriod@rambler.ru

2.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения государственной функции:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур государственного экологического контроля;

место размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам государственного экологического контроля.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Министерства осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования могут выделяться отдельные специалисты Министерства.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Министр или уполномоченное им должностное лицо Министерства определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Министром (заместителем Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более чем 30 дней.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов подразделений по местному радио и телевидению согласовываются с Министром.

2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Министерства в сети Интернет.

Официальный сайт должен содержать:

перечень предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их предоставления);

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением государственного надзора в области охраны окружающей среды).

2.10. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

режим работы подразделений, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться

письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания или его заместителем.

Специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.12. Государственный экологический надзор осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, а также в форме внеплановых проверок.

2.13. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.14. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (логически обособленные последовательности административных действий при исполнении государственной функции):

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок Министерства размещаются на официальном сайте Министерства.

3.3. Разработанные проекты ежегодных планов направляются в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.6. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры и размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного экологического надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного надзора указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Сроки выполнения мероприятий в ежегодных планах указываются по кварталам.

3.8. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства.

3.9. Срок проведения проверки составляет не более чем 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.10. Плановая проверка проводится на основании приказа (распоряжения) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В приказе (распоряжении) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания указываются:

наименование структурного подразделения Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.12. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания вручается под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.13. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Министерства или его территориального органа в первую очередь рассматривает документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.14. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, имеющиеся в распоряжении Министерства;

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Министерства;

учредительные и регистрационные документы юридического лица или индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) Министра, заместителя Министра охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики

Северная Осетия-Алания о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.16. При проведении плановой проверки должностное лицо Министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.17. Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в

отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.18. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица Министерства, осуществляющего государственный экологический надзор, и (или) препятствование со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проведению проверки, а также ограничения доступа государственных инспекторов по охране природы на проверяемую территорию, должностное лицо Министерства обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности, а также составить протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)) и (или) статьи 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направить протокол, со всеми необходимыми материалами, в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.19. В случае выявления в результате планового мероприятия по надзору нарушений обязательных требований должностные лица Министерства реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в сфере компетенции Министерства:

фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях и обеспечивают их рассмотрение в установленном порядке, за совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами устанавливают и применяют административное наказание.

В случае если в ходе планового мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по надзору, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которые не относятся к компетенции Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания, должностные лица

Министерства обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Северная Осетия-Алания информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.20. Результатами административного действия являются:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, оформляемое в порядке, установленном пунктом 3.39 Регламента;

протокол об административном правонарушении и постановление о назначении административного наказания.

3.21. Основаниями для начала административной процедуры являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Министерство охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

приказ (распоряжение) Министра охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.22. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен Министром охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики

Северная Осетия-Алания или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.23. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В приказе Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания указываются:

наименование структурного подразделения Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.24. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 пункта 3.21 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина причинён или

причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах 3 и 4 пункта 3.21 Регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», без согласования с органами прокуратуры.

3.25. Заверенные печатью копии приказа Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.26. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Министерства в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Министерства, в том числе:

учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.28. При проведении внеплановой проверки должностное лицо Министерства не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов природной среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

3.29. Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.30. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица Министерства, осуществляющего государственный экологический надзор, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проведению проверки, а также ограничения доступа государственных инспекторов в области охраны окружающей среды на проверяемую территорию, должностное лицо Министерства обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых

документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности, а также составить протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)) и (или) статьи 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направить протокол, со всеми необходимыми материалами, в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.31. В случае выявления в результате внепланового мероприятия по надзору нарушений обязательных требований должностные лица Министерства осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в сфере компетенции Министерства:

фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях и обеспечивают их рассмотрение в установленном порядке, за совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами устанавливают и применяют административное наказание.

В случае если в ходе внепланового мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по надзору, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения, которые не относятся к компетенции Министерства, должностные лица Министерства обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Северная Осетия-Алания информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.32. Результатами административного действия являются:

акт проверки, составленный в порядке, установленном пунктами 3.32 – 3.36 Регламента;

предписание об устранении нарушений законодательства в сфере охраны окружающей среды;

протокол об административном правонарушении и постановление о назначении административного наказания.

3.33. Оформление результатов проверок.

Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

- составления акта проверки;
- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- составления протокола об административном правонарушении;
- вынесения постановления о назначении административного наказания.

При составлении акта проверки, предписания об устранении нарушений обязательных требований, протокола об административном правонарушении и постановления о назначении административного наказания должностное лицо определяется в соответствии с приказом о проведении проверки.

По результатам проверки должностным лицом (лицами) Министерства, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.34. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.35. Акт проверки должен содержать следующие сведения:
дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа (распоряжения) Министра (заместителя Министра) охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.36. Должностное лицо Министерства к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото-видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом

или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.38. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Министерства обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания;

принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях и обеспечивать их рассмотрение в установленном порядке;

в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Министерства обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию Министерства, указывающие на наличие нарушения материалы направляются по подведомственности в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения;

в случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.39. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.40. Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды выдается отдельно на каждое нарушение.

3.41. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим федеральный государственный экологический надзор.

3.42. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо Министерства составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.43. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица Министерства, одновременно с актом проверки выдается новое предписание и составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляется на рассмотрение в суд (мировому судье) в течение трёх суток с момента составления.

3.44. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа в установленный срок (не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в

законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки) должностное лицо структурного подразделения Министерства, вынесшего постановление по делу об административном правонарушении, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, указанное должностное лицо в обязательном порядке составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, и направляет со всеми необходимыми материалами в течение трёх суток с момента его составления в суд.

3.45. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды;

акт проверки выполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды;

протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.46. Результатами административной процедуры являются акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания.

3.47. Способы фиксации административной процедуры:

составление акта проверки;

оформление предписания об устранении нарушений законодательства;

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение постановления о назначении административного наказания.

3.48. Предписания об устранении нарушений, протоколы об административном правонарушении и постановления о назначении административного наказания хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Министерства.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при исполнении государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, исполняющим государственную функцию.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте исполняемой государственной функции.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции.

Жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции, у заявителя;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия – Алания по исполнению
государственных функций по осуществлению оформления, регистрации
и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения,
внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками
недр местного значения, а также переоформления лицензий на
пользование участками недр местного значения и принятия решений о
досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права
пользования участками недр местного значения на территории
Республики Северная Осетия-Алания

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственных функций по осуществлению оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по исполнению государственных функций по осуществлению оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственная функция).

Круг заявителей

1.2. Заявителями могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления права пользования недрами (далее – субъект предпринимательской деятельности, заявитель).

Требования к порядку информирования о государственной функции

1.3. Информация о государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Время работы Министерства: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-13.45, суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефон Министерства: (8672) 74-94-21, факс (8672) 74-94-21.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию:

отдел недропользования (8672) 76-75-98.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@.ru.

Адрес электронной почты: minprirod@rambler.ru

1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве;

по письменным обращениям;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.6. При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При осуществлении консультации по телефону специалисты отдела недропользования Министерства обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения государственной функции;

место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2-х рабочих дня со дня поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Для информирования заявителей о государственной функции в помещении Министерства имеется стенд, где размещена информация о процедуре исполнения государственной функции в виде блок-схемы (приложение) и перечня документов и материалов, необходимых для исполнения государственной функции.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции – оформление, регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения и принятие решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия – Алания.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

2.3. Результатом исполнения государственной функции по осуществлению оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения является выдача зарегистрированной лицензии на пользование недрами заявителю.

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению внесения изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения является выдача заявителю зарегистрированного изменения и дополнения к лицензии на право пользования недрами или обоснованного отказа во внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами.

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения

является принятие Министерством решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами или об отказе в переоформлении лицензии.

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения является одно из следующих решений:

- прекращение права пользования недрами и снятие лицензии с государственного учета;

- приостановление права пользования недрами;

- ограничение права пользования недрами;

- направление в адрес владельца лицензии уведомления о нарушении им условий лицензии, законодательства о недрах и возможном досрочном прекращении права пользования недрами при неустранении в установленный срок указанных нарушений;

- принятие к сведению информации об устранении нарушений и прекращение процедуры досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами конкретного участка.

2.4 Срок исполнения государственной функции:

- по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения не должен превышать 30 дней;

- по внесению изменений и дополнений в лицензионное соглашение к лицензии на пользование участками недр местного значения не должен превышать 30 дней без учета времени, указанного в пункте 3.7 Регламента;

- по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения не должен превышать 30 дней;

- по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения не должен превышать 30 дней без учета срока, установленного в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях, и времени, необходимого Управлению государственного экологического контроля, ~~а для проведения повторной проверки по истечении срока, установленного в уведомлении.~~

Основаниями для приостановления исполнения государственной функции являются:

- изменение законодательства Российской Федерации о недрах в период исполнения государственной функции, повлекшее изменение порядка исполнения этой функции;

- волеизъявление соискателя лицензии, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о внесении изменений и дополнений в лицензию, а также о переоформлении лицензии на право пользования участками недр местного значения.

2.5. Правовые основания для исполнения государственной функции.
Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии

с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 г. № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 45 «О порядке пользования недрами, оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также в целях строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 апреля 1998 г. №3-З «О недропользовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламентом.

2.6. Перечни документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по оформлению лицензии на пользование участком недр местного значения для геологического изучения, разведки и добычи или разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых:

копии учредительных документов (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации, справка из налогового органа об отсутствии задолженности);

акт предварительного горного отвода;

данные о финансовых, технических и технологических возможностях заявителя, обеспеченности квалифицированными специалистами, а также о специализированных организациях, привлекаемых им в качестве

подрядчиков для выполнения планируемых работ (справка из налоговых органов об отсутствии задолженности заявителя по уплате налогов в бюджеты всех уровней).

Документами, подтверждающими наличие у заявителя технических средств, являются:

документальные данные о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов или копии договоров с организациями, имеющими соответствующее оборудование и квалифицированных специалистов;

обоснование срока пользования недрами и пространственных границ участка с указанием прямоугольных координат и угловых точек заявочного контура;

предложения заявителя по условиям недропользования;

план мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

обзорная карта местности в масштабе 1: 10000 – 1: 50000 со схемой расположения участка недр и указанием его границ;

справка о запасах полезного ископаемого;

расчет себестоимости добываемого минерального сырья.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по оформлению лицензии на пользование участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых:

копии учредительных документов (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации, справка из налогового органа об отсутствии задолженности);

акт предварительного горного отвода;

данные о финансовых, технических и технологических возможностях заявителя, обеспеченности квалифицированными специалистами, а также о специализированных организациях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения планируемых работ;

обоснование срока пользования участком недр и пространственные границы участка с указанием прямоугольных координат и угловых точек заявочного контура;

предложения заявителя по условиям недропользования;

план мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

обзорная карта местности в масштабе 1: 10000 – 1: 50000 со схемой расположения участка недр и указанием его границ;

пояснительная записка о геологическом строении участка недр.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по оформлению лицензии на пользование участком недр местного значения

для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых на открытом месторождении, при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого участка:

копии учредительных документов (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации, справка с налогового органа об отсутствии задолженности);

акт предварительного горного отвода;

данные о финансовых, технических и технологических возможностях заявителя, обеспеченности квалифицированными специалистами, а также о специализированных организациях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения планируемых работ;

данные, документально подтверждающие проведение пользователем недр работ по поиску и оценке месторождения полезных ископаемых на предоставленном ему в пользование участке недр;

пояснительная записка о геологическом строении месторождения или участка недр;

планы подсчета запасов и геологические разрезы;

обоснование срока пользования недрами и пространственных границ участка с указанием прямоугольных координат и угловых точек заявочного контура;

предложения заявителя по условиям недропользования;

план мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

обзорная карта местности в масштабе 1: 10000 – 1: 50000 со схемой расположения участка недр и указанием его границ;

расчет себестоимости добываемого минерального сырья.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по оформлению лицензии на пользование участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности до 500 куб. метров в сутки:

заявка, в которой должно быть указано:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр в целях добычи подземных вод, используемых для питьевого водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр в целях добычи подземных вод, используемых для питьевого водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные о руководителях или представителях заявителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

копии учредительных документов - для юридического лица (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

решение уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке) или доверенность, выданная в установленном порядке;

выписка из реестра акционеров заявителя (для акционерных обществ);

копия бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии;

документальные данные о наличии собственных, в том числе привлеченных, средств на осуществление пользования недрами;

данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр;

схема расположения участка недр;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

справка налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр, сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами.

К заявке должны быть приложены дополнительные сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

целевое назначение использования подземных вод;

обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

паспорт (при его наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения;

наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по оформлению лицензии на краткосрочное (сроком до одного года) пользование участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности, право пользования которым досрочно прекращено:

копии учредительных документов (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации, справка из налогового органа об отсутствии задолженности);

данные о руководителях или владельцах заявителя и лицах (решение уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариально) или доверенность, выданная в установленном порядке, выписка из реестра акционеров заявителя (для акционерных обществ);

акт предварительного горного отвода;

данные о финансовых, технических и технологических возможностях заявителя, обеспеченности квалифицированными специалистами, а также о специализированных организациях, привлекаемых им в качестве подрядчиков для выполнения планируемых работ;

предложения заявителя по условиям недропользования;

план мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

обзорная карта местности в масштабе 1: 10000 – 1: 50000 со схемой расположения участка недр и указанием его границ;

справка о запасах полезного ископаемого;

сведения о предполагаемых уровнях добычи минерального сырья;

расчет себестоимости добываемого минерального сырья.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по внесению изменений и дополнений в лицензионное соглашение к лицензии на пользование участками недр местного значения:

заявка на внесение изменений и дополнений, подписанная уполномоченным лицом заявителя.

Заявка на внесение изменений и дополнений в лицензию должна содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

краткую суть предложений по изменениям и дополнениям с указанием причин необходимости этих изменений и дополнений.

К заявке на внесение изменений и дополнений должны прилагаться следующие сведения и документы:

предлагаемые изменения и (или) дополнения в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения;

краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами;

копия действующей лицензии на пользование недрами;

справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами.

В случае необходимости продления срока пользования участком недр местного значения заявка на внесение изменений и дополнений по вопросу продления указанного срока должна быть подана в Министерство не позднее двух месяцев до окончания срока действия лицензии.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по переоформлению лицензии на пользование участками недр местного значения:

заявка на переоформление лицензии, которая должна содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о переоформлении лицензии на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации

переоформляемой лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

К заявке на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за два месяца до момента регистрации заявки на переоформление лицензии в Министерстве;

документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);

доверенность, в случае если заявка на переоформление лицензии подписана не руководителем заявителя;

выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ).

В зависимости от конкретного основания переоформления права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.6 Регламента, представить следующие документы и сведения:

по абзацу 1 пункта 3.12 Регламента - документ, в котором определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

по абзацам 2 и 3 пункта 3.12 Регламента - копию документа, в котором определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

по абзацу 4 пункта 3.12 Регламента - разделительный баланс, в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

по абзацу 5 пункта 3.12 Регламента - копии документов, подтверждающих, что новое юридическое лицо (претендент) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком

недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

по абзацу 6 пункта 3.12 Регламента - в случае передачи права пользования участком недр местного значения юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр местного значения юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

по абзацу 7 пункта 3.12 Регламента:

данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации;

документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.

По своему желанию пользователь недр дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для

обоснования внесения изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами.

2.6.8. Основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения, является:

информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недр, или чрезвычайной ситуации;

представления уполномоченных контрольных и надзорных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации;

данные, полученные при осуществлении полномочий Министерства, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе;

документы, предоставленные в Министерстве, о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр местного значения был предоставлен в пользование.

Письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе оформляется в произвольной форме, адресуется Министру охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр), подписывается руководителем владельца лицензии или уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом) и подается в Министерство.

Заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами должно содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

~~основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;~~

ИНН заявителя;

банковские реквизиты заявителя;

уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на причины отказа;

обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель, согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами;

информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях;

срок прекращения права пользования недрами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов и исполнения государственной функции являются:

по оформлению лицензии на пользование участками недр местного значения:

представление документов с нарушением требований пункта 2.6.1 Регламента;

по внесению изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения:

представление документов с нарушением требований пункта 2.6.2 Регламента;

нарушение субъектом предпринимательской деятельности срока, указанного в пункте 3.10 Регламента;

по переоформлению лицензии на пользование участком недр местного значения в случае, если:

такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным Законом Российской Федерации "О недрах" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

заявка на переоформление лицензии подана с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.6 Регламента;

заявитель представил о себе неверные сведения;

заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

заявка на переоформление лицензии подана по истечении 6 месяцев с даты наступления событий, указанных в пункте 3.12 Регламента;

если до наступления событий, указанных в пункте 3.12 Регламента, по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации "О недрах" и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами.

Основанием для отказа в рассмотрении заявления владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе является представление документов с нарушением требований пункта 2.6.7 Регламента.

2.8. За предоставление, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения, внесение дополнений и изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения с пользователей недр взимается госпошлина в размере 2600 рублей.

За выдачу дубликата лицензии на пользование участками недр с пользователей недр взимается госпошлина в размере 200 рублей.

2.9. Регистрация документов осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано для доступа заявителей в помещение.

Прием недропользователей по вопросам выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензионные соглашения к лицензиям на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий, и принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственные места).

Присутственные места размещаются в здании Министерства.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места Министерства оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в помещение и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

Места, предназначенные для ознакомления недропользователей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Министерстве – органе исполнения государственной функции;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.minprirod.ru) и на информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах;
сведения о графике (режиме) работы Министерства;
текст Регламента с приложениями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан и юридических лиц рассматриваются Министерством в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, связанные с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявочных материалов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время регистрации заявочных материалов не должно превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения.

Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения включает в себя:

- оформление Министерством лицензии на пользование недрами;
- регистрацию лицензии на пользование недрами;
- выдачу лицензии на пользование недрами.

3.2. Оформление лицензии на пользование недрами.

Основанием для начала процедуры оформления лицензии на пользование недрами является решение Министра, оформляемое приказом.

Решение об оформлении лицензии на пользование недрами принимается при предоставлении права пользования участками недр местного значения:

по результатам аукциона права на разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых или на геологическое изучение, разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения;

для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого участка недр, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности до 500 куб. метров в сутки;

при предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено.

Указанный приказ в течение 2 рабочих дней направляется в отдел недропользования.

Должностное лицо отдела недропользования в течение 30 дней с даты принятия решения об оформлении лицензии на пользование недрами оформляет и подписывает у Министра три экземпляра лицензии на пользование недрами.

В соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации "О недрах" предоставление недр в пользование оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемыми составными частями лицензии и определяющие основные условия пользования недрами.

Лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр местного значения в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий.

Оформление лицензии на пользование участками недр местного значения осуществляется в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Российской Федерации "О недрах", согласно которым лицензия и ее неотъемлемые составные части должны содержать:

данные о пользователе недр, получившем лицензию, и органах, предоставивших лицензию, а также основание предоставления лицензии;

данные о целевом назначении работ, связанных с использованием недрами;

указание пространственных границ участка недр, предоставляемого в пользование;

указание границ земельного участка или акватории, выделенных для ведения работ, связанных с использованием недрами;

сроки действия лицензии и сроки начала работ (подготовки технического проекта, выхода на проектную мощность, предоставления геологической информации на государственную экспертизу);

условия, связанные с платежами, взимаемыми при использовании недрами;

согласованный уровень добычи минерального сырья;

соглашение о праве собственности на геологическую информацию, получаемую в процессе пользования недрами;

условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, правилами) требований по охране недр и окружающей природной среды, безопасному ведению работ;

порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель.

Также в лицензии определяются условия пользования недрами, невыполнение которых является основанием досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в соответствии со статьями 20, 21 и 23 Закона Российской Федерации "О недрах".

Лицензия на пользование недрами может дополняться иными условиями, не противоречащими Закону Российской Федерации "О недрах".

В виде текстовых и графических приложений к бланку лицензии на пользование недрами в качестве документов, являющихся ее неотъемлемыми частями, прикладываются:

условия пользования недрами, которые включают:

вид пользования недрами;

указание пространственных границ участка недр, предоставленного в пользование, а также пространственных границ геологического и (или) горного отвода (при наличии);

сроки начала работ;

сроки подготовки проектной документации (проектов работ по геологическому изучению недр, поискам, разведке месторождений полезных ископаемых и (или) технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых или иных проектных документов в соответствии с видом пользования участком недр);

сроки ввода в разработку месторождений, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, если лицензия выдается в

целях, связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых, или сроки начала строительства и ввода в эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

сроки выхода добывающего предприятия на проектную мощность;

сроки представления геологической информации на государственную экспертизу в целях подтверждения ее достоверности;

условия, связанные с платежами, взимаемыми при пользовании недрами;

согласованный уровень добычи минерального сырья;

условия использования геологической информации, получаемой в процессе пользования недрами, и сроки представления данной геологической информации в соответствующий территориальный фонд геологической информации;

порядок и сроки подготовки проектов ликвидации или консервации горных выработок и рекультивации земель;

условия выполнения установленных законодательством, стандартами (нормами, правилами) требований по охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами.

Условия пользования недрами подписываются Министром и заверяются печатью;

копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации "О недрах";

схема расположения участка недр местного значения. Пространственные границы участка недр, предоставляемого в пользование, отражаются географическими координатами угловых точек. Пространственные границы участка недр, предоставляемого в пользование, рекомендуется указывать на топографических планах;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет;

сведения об участке недр и пользователе недр, отражающие:

местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;

геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залелей) полезных ископаемых и запасов по ним;

обзор работ, проведенных на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;

наличие других пользователей недр на данном участке недр;

перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращения действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии);

юридический адрес пользователя недр, контактные телефоны, дата и место государственной регистрации, постановки на налоговый учет, идентификационный номер налогоплательщика. Приложение может дополняться иными материалами, имеющими отношение к предоставленному в пользование участку недр. Сведения об участке недр, изложенные выше, оформляются отдельным приложением к лицензии или входят в состав документа, указанного в пункте 3.2.

3.3. Регистрация лицензий на пользование недрами.

Отдел недропользования в течение 5 рабочих дней осуществляет регистрацию лицензий на пользование недрами.

Государственная регистрация лицензий на пользование недрами заключается:

- в присвоении уникального регистрационного номера;
- в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;
- во внесении записи о регистрации лицензии в единый государственный реестр лицензий.

Должностное лицо отдела недропользования при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на оригинале бланка лицензии и двух копиях лицензии.

Государственный регистрационный номер состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и аббревиатуры вида работ.

Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру наименования субъекта Российской Федерации, на территории которого находится переданный в пользование участок недр местного значения, в соответствии с аббревиатурами, принятыми для обозначения.

Номер лицензии представляет собой пятизначное число, обозначающее порядковый номер лицензии в едином государственном реестре.

Вид лицензии определяется двумя буквами:

первая буква обозначает вид полезного ископаемого:

Т - твердые полезные ископаемые;

В – другие подземные воды;

вторая буква обозначает вид работ:

Р - одновременное, для геологического изучения (поисков, разведки) и добычи полезных ископаемых;

Э - разведка и добыча полезных ископаемых, в том числе использование отходов горнодобывающего и связанных с ним перерабатывающих производств;

Д - другие виды работ, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Должностное лицо отдела недропользования, ответственное за регистрацию лицензий, после совершения процедур, указанных в третьем абзаце данного пункта Регламента, вносит в единый государственный реестр лицензий запись о регистрации лицензии.

3.4. Выдача лицензии на пользование недрами.

Должностное лицо отдела недропользования в срок не более 7 дней с момента регистрации лицензий на пользование недрами передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал), остальные экземпляры (копии) лицензии - организациям, осуществляющим хранение лицензий.

При утрате лицензии на пользование недрами пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии Министерством выдается ее дубликат.

Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с оригиналом лицензионных документов.

3.5. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по рассмотрению заявок на получение краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр местного значения.

Для получения краткосрочного права пользования участком недр местного значения заявитель подготавливает заявку, с пакетом документов, предусмотренных в пункте 2.6.4 Регламента.

Заявка на получение краткосрочного права пользования участком недр местного значения подается в Министерство и рассматривается в течение 30 дней с даты ее поступления.

Процедура рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов включает рассмотрение представленных заявочных материалов на предмет их соответствия требованиям Регламента, а также рассмотрение предложений заявителя по условиям пользования недрами, указанными в пункте 2.6.4 Регламента, на предмет их соответствия требованиям по рациональному использованию и охране недр.

По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов Министерство принимает решение об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения или об отказе в удовлетворении заявки.

Оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование участками недр местного значения осуществляется Министерством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению внесения изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения.

Внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участками недр местного значения осуществляется по взаимному согласию пользователя недр и Министерства:

в случае значительного изменения объема продукции;
при возникновении обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена.

Основаниями для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по осуществлению внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участком недр местного значения являются:

заявка пользователя недр с просьбой о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения (далее - заявка на внесение изменений и дополнений);

обращение Министерства к пользователю недр с предложением о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения.

Внесение изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения на основании обращения Министерства осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, для рассмотрения заявок на внесение изменений и дополнений.

Исполнение Министерством государственной функции по осуществлению внесения изменений и дополнений в лицензии на право пользования участком недр местного значения включает в себя:

регистрацию заявки на внесение изменений и дополнений;

рассмотрение заявки на внесение изменений и дополнений, подготовка и направление материалов в Лицензионную комиссию;

рассмотрение материалов Лицензионной комиссией;

принятие Министерством решения о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами, оформление внесения изменений и дополнений в лицензию;

государственная регистрация и выдача изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами.

3.7. Регистрация заявки на внесение изменений и дополнений.

Регистрация заявки на внесение изменений и дополнений с приложениями (далее - заявочные материалы) осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение в отдел недропользования.

3.8. Рассмотрение заявочных материалов, подготовка и направление материалов в Лицензионную комиссию по внесению изменений, дополнений и переоформлению лицензий.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо отдела недропользования рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.5 и 2.6.6 Регламента.

В случае если по результатам рассмотрения поступившие заявочные материалы признаются не соответствующими установленным требованиям, то должностное лицо отдела недропользования в течение 7 рабочих дней направляет заявителю подписанное Министром уведомление об отказе в приеме заявочных материалов с указанием причин отказа.

Заявочные материалы в этом случае заявителю не возвращаются.

В случае если по результатам рассмотрения поступившие заявочные материалы признаются соответствующими установленным требованиям, должностное лицо отдела недропользования в течение 30 дней рассматривает заявочные материалы на предмет соответствия предложений заявителя требованиям рационального использования и охраны недр, установленным законодательством Российской Федерации, и направляет в Лицензионную комиссию для принятия решения.

3.9. Рассмотрение заявочных материалов в Лицензионной комиссии.

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов, связанных с внесением изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения, приказом Министерства образуется постоянно действующий совещательный орган - Лицензионная комиссия.

Заседания Лицензионной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.10. Принятие Министерством решения о внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения, оформление внесения изменений и дополнений в лицензию.

Должностное лицо отдела недропользования после получения утвержденного протокола Лицензионной комиссии в течение 10 дней готовит и подписывает у Министра три экземпляра изменений и дополнений в лицензионное соглашение к лицензии на пользование участком недр местного значения или, в случае принятия Лицензионной комиссией решения об отказе во внесении изменений и дополнений в лицензию в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе во внесении изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами с указанием причин такового.

Должностное лицо отдела недропользования в течение 7 рабочих дней направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении подписанные Министром изменения и дополнения в лицензионное соглашение к лицензии на пользование участком недр местного значения.

Уполномоченное лицо заявителя в течение 30 дней с даты получения подписанных Министерством изменений и дополнений в лицензию на

пользование недрами обязано выразить согласие с внесенными изменениями и дополнениями путем проставления своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя и представить непосредственно согласованные изменения и дополнения в лицензию на пользование недрами или направить заказным письмом с уведомлением о вручении в орган, из которого поступили изменения и дополнения в лицензию.

В случае если изменения и дополнения в лицензию согласовало лицо, не являющееся руководителем заявителя, к направляемым изменениям и дополнениям в лицензию прикладывается доверенность.

В случае если заявитель не согласен с направленными в его адрес изменениями и дополнениями в лицензию, уполномоченное лицо заявителя в течение срока, установленного в седьмом абзаце данного пункта Регламента, обязано направить в орган, подписавший изменения и дополнения в лицензию, мотивированный отказ.

После согласования уполномоченным лицом заявителя изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами указанные изменения и дополнения регистрируются должностным лицом отдела недропользования в установленном порядке.

В случае если в течение 30 дней с момента получения заявителем изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами заявитель не согласовывает их или направил отказ в согласовании, Министерством принимается решение об аннулировании изменений и дополнений в лицензию.

3.11. Государственная регистрация и выдача дополнений и изменений в лицензионное соглашение к лицензии на пользование участками недр местного значения.

Регистрация и выдача изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения осуществляется в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом в пунктах 3.3 и 3.4.

При государственной регистрации изменений и дополнений в лицензию на пользование участком недр местного значения уникальный регистрационный номер не присваивается.

3.12. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения.

Государственная функция по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения реализуется Министерством в следующих случаях:

реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы;

реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим

юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ;

реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр;

юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на право пользования участком недр местного значения, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;

передача права пользования участком недр местного значения юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр

юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий;

приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)", имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах;

изменение наименования юридического лица - пользователя недр;

передача права пользования участками недр, предоставленными субъектам предпринимательской деятельности на основании соглашений о разделе продукции, а также продление срока действия соглашения о разделе продукции.

При переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

Исполнение Министерством государственной функции по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения включает в себя:

регистрацию заявки на переоформление лицензии на пользование участками недр (далее - заявка на переоформление лицензии);

рассмотрение заявки на переоформление лицензии, подготовка и направление заявки на переоформление лицензии в Лицензионную комиссию;

рассмотрение заявки на переоформление лицензии на Лицензионной комиссии;

принятие Министерством решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения;

оформление, государственную регистрацию и выдачу переоформленной лицензии.

3.13. Регистрация заявки на переоформление лицензии.

Заявка на переоформление лицензии оформляется в произвольной форме, адресуется Министру, подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом) и подается в Министерство.

Регистрация заявки на переоформление лицензии осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за делопроизводство, в день подачи соответствующей заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В течение 3 рабочих дней после регистрации заявка на переоформление лицензии направляется на рассмотрение в отдел недропользования.

3.14. Рассмотрение заявки на переоформление лицензии, подготовка и направление заявки на переоформление лицензии в Лицензионную комиссию.

В течение 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированной заявки на переоформление лицензии должностное лицо отдела недропользования рассматривает поступившую заявку с прилагаемыми материалами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с пунктом 2.6.6 Регламента.

В случае если по результатам рассмотрения поданная заявка на переоформление лицензии признается не соответствующей установленным требованиям, должностное лицо отдела недропользования в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю подписанное Министром уведомление об отказе в приеме заявки на переоформление лицензии с указанием причин отказа.

Заявка с прилагаемыми материалами в этом случае заявителю не возвращается.

В случае если по результатам рассмотрения поданная заявка на переоформление лицензии признается соответствующей установленным требованиям, должностное лицо отдела недропользования в течение 30 дней направляет материалы в Лицензионную комиссию для принятия решения.

3.15. Рассмотрение заявки на переоформление лицензии в Лицензионной комиссии.

Рассмотрение заявок на переоформление лицензий в Лицензионной комиссии осуществляется в целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов, связанных с переоформлением лицензии на пользование участком недр местного значения.

Заседания Лицензионной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.16. Принятие Министерством решения о переоформлении лицензий на пользование участками недр местного значения.

Должностное лицо отдела недропользования после получения утвержденного протокола Лицензионной комиссии в течение 10 дней готовит для принятия решения и подписания проект приказа о переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения.

В проекте приказа о переоформлении лицензии на пользование участком недр местного значения указываются:

- полное официальное наименование прежнего пользователя недр;
- полное официальное наименование нового пользователя недр;
- номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;
- основание переоформления лицензии на пользование участком недр;

поручение отделу недропользования об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр.

В случае принятия Лицензионной комиссией решения об отказе в переоформлении лицензии на пользование участком недр, должностное лицо отдела недропользования в течение 10 рабочих дней после получения утвержденного протокола Лицензионной комиссии направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Министр в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о переоформлении лицензии на пользование участком недр в одном оригинальном экземпляре.

3.17. Оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование недрами.

Оформление, регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование недрами осуществляется в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом в пунктах 3.3 и 3.4 для регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами.

3.18. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения.

Государственная функция по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения реализуется Министерством в следующих случаях:

возникновение непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами;

нарушение пользователем недр существенных условий лицензии;

систематическое нарушение пользователем недр установленных правил пользования недрами;

возникновение чрезвычайной ситуации (стихийные бедствия, военные действия и другие);

пользователь недр в течение установленного в лицензии срока не приступил к пользованию недрами в предусмотренных объемах;

ликвидация предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому недра были предоставлены в пользование;

по инициативе владельца лицензии;

непредставление пользователем недр отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации о недрах;

по инициативе недропользователя по его заявлению.

Основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о

досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, является:

информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недр, или чрезвычайной ситуации;

представление Управления государственного экологического контроля с приложением копии акта соответствующей контрольной проверки и, в случае наличия, копий сделанных предписаний по устранению выявленных нарушений, а также других материалов, оформленных по результатам проверок;

представления иных уполномоченных контрольных и надзорных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации;

данные, полученные при осуществлении полномочий Министерства, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недр;

письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недр по его инициативе;

документы, предоставленные в Министерство о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр местного значения был предоставлен в пользование.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования отказа от права пользования недр.

Исполнение Министерством государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения, включает в себя:

регистрацию документов, являющихся в соответствии с данным пунктом Регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции (далее - документы);

рассмотрение полученных документов, подготовка и направление комплекта документов в Лицензионную комиссию в предусмотренных Регламентом случаях;

подготовку и направление в Лицензионную комиссию документов, являющихся в соответствии с данным пунктом Регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение материалов на Лицензионной комиссии и принятие решения;

принятие Министерством решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недр;

реализацию решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

3.19. Регистрация документов.

Регистрация документов осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

В течение 3 рабочих дней зарегистрированные документы направляются в отдел недропользования.

3.20. Подготовка и направление в Лицензионную комиссию документов на основании данных, полученных при осуществлении полномочий Министерства.

В случае если при осуществлении полномочий Министерства выявлены нарушения пользователем недр условий лицензии или систематические нарушения пользователем недр установленных правил пользования недрами, должностное лицо отдела недропользования осуществляет подготовку комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

3.21. Рассмотрение полученных документов, подготовка и направление комплекта документов в Лицензионную комиссию.

В течение 14 рабочих дней с момента регистрации полученных документов должностное лицо отдела недропользования осуществляет подготовку комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

В случае если началом осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, являются основания, предусмотренные в пункте 3.18 Регламента, должностное лицо отдела недропользования в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов готовит проект приказа о досрочном прекращении права пользования недрами.

В случае если началом осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр являются основания, предусмотренные в пункте 3.18 Регламента, должностное лицо отдела недропользования в течение 5 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов направляет запрос в Управление государственного экологического контроля о предоставлении копии акта проведения проверки о выполнении условий пользования недрами по конкретному участку недр и копии предписания по устранению

выявленных нарушений (в случае их отсутствия в поступившем комплекте документов).

После получения запрашиваемой информации, указанной в предыдущем абзаце Регламента, должностное лицо отдела недропользования в течение 14 рабочих дней формирует комплект имеющихся документов и осуществляет рассмотрение данных документов на предмет наличия оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах".

При наличии оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах", должностное лицо отдела недропользования в течение одного месяца направляет комплект документов в Лицензионную комиссию.

В случае если по результатам рассмотрения документов, указанных в третьем абзаце данного пункта Регламента, будет признано, что основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами отсутствуют, должностное лицо отдела недропользования в течение 10 рабочих дней направляет в орган, направивший представление о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, мотивированный отказ в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, подписанный Министром.

3.22. Рассмотрение материалов Лицензионной комиссией и принятие решения.

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов, связанных с досрочным прекращением, приостановлением или ограничением права пользования недрами, приказом Министерства образуется постоянно действующий совещательный орган Лицензионная комиссия.

Порядок работы Лицензионной комиссии утверждается приказом Министерства.

На заседаниях Комиссии принимаются решения о досрочном прекращении права пользования недрами, прекращении (без процедуры), приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

При досрочном прекращении права пользования недрами пользователем недр прекращаются все виды деятельности (за исключением работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр) на участке недр и получение соответствующей продукции. В сроки, определенные органами, принявшими решение о досрочном прекращении права пользования недрами, начинаются работы по консервации и (или)

ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр. Лицензия на пользование недрами при досрочном прекращении права пользования недрами подлежит снятию с государственного учета и передаче на хранение в Министерство.

При приостановлении права пользования недрами временно прекращается основной вид деятельности и связанные с ним вспомогательные работы, за исключением деятельности по обеспечению сохранности горных выработок и буровых скважин, поддержанию строений, сооружений и оборудования в безопасном для жизни и здоровья людей, окружающей природной среды и недр состоянии. Лицензия на пользование участком недр при приостановлении права пользования недрами с государственного учета не снимается.

При ограничении права пользования недрами временно или постоянно запрещается осуществление тех или иных видов деятельности, связанных с использованием недрами, если они привели или могут привести к возникновению непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, негативному влиянию на охрану недр и окружающую природную среду, до устранения причин, вызвавших это ограничение. Лицензия на пользование участком недр местного значения при ограничении права пользования недрами сохраняет свою силу в части незапрещенных видов деятельности.

Решение Лицензионной комиссии оформляется протоколом. Протокол оформляется в течение 7 рабочих дней с даты заседания Лицензионной комиссии и подписывается председателем Лицензионной комиссии и секретарем. Подписанный протокол в течение 3-х рабочих дней направляется секретарем Лицензионной комиссии в отдел недропользования.

Письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях должно содержать:

- указание на нарушения условий пользования недрами;
- требования к информации об устранении нарушений, которая должна быть представлена пользователем недр с указанием на срок исполнения;
- предупреждение о том, что в случае неустранения указанных нарушений в указанный в уведомлении срок, право пользования недрами может быть досрочно прекращено.

Срок, устанавливаемый в уведомлении на устранение нарушений, не может быть менее 3-х месяцев, исчисляемых с даты получения пользователем недр уведомления.

Должностное лицо отдела недропользования в течение одного месяца с момента получения копии акта Управления государственного экологического контроля о проверке устранения (неустранения) пользователем недр нарушений, указанных в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях, готовит комплект документов в отношении конкретного участка недр и направляет его на повторное рассмотрение Лицензионной комиссии.

При этом на повторном рассмотрении материалов по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования недрами Лицензионная комиссия принимает решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр либо о нецелесообразности проведения указанных административных процедур (о принятии к сведению).

3.23. Принятие Министерством решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

В приказе Министерства о досрочном прекращении права пользования недрами, подготовленном в соответствии с пунктом 3.22 Регламента, указываются:

основания для принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

сведения о заявлении владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами;

указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

дата прекращения права пользования недрами.

Должностное лицо отдела недропользования в течение 7 рабочих дней с момента получения протокола заседания Лицензионной комиссии о приостановлении или ограничении права пользования недрами готовит проект приказа о приостановлении или ограничении права пользования недрами.

В приказе Министерства о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

основание приостановления либо ограничения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

мероприятия, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр, порядок и сроки их проведения;

виды работ, проведение которых запрещается, с указанием причин этого запрета (при ограничении права пользования недрами);

дата вступления в силу решения о приостановлении либо ограничении права пользования недрами.

В приказе о досрочном прекращении права пользования недрами в случае, если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, указываются:

основание досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации "О недрах";

условия досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения;

указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий в связи с досрочным прекращением права пользования участком недр местного значения, в том числе по консервации или ликвидации горных выработок и объектов инфраструктуры, а также по рекультивации нарушенных земель;

дата вступления в силу решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

Приказ о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами подписывает Министр в течение 15 рабочих дней с момента принятия Лицензионной комиссией решения о досрочном прекращении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр.

3.24. Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами

Должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания приказа о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами направляет копию соответствующего приказа в отдел недропользования, осуществляющий государственную регистрацию лицензий на пользование участками недр, территориальный фонд геологической информации, соответствующий налоговый орган, а также пользователю недр.

Пользователю недр копия приказа направляется письмом.

Должностное лицо отдела недропользования в двухдневный срок с момента получения копии приказа делает запись в государственном реестре лицензий на пользование недрами о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению

нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при исполнении государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, исполняющим государственную функцию.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте исполняемой государственной функции.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции.

Жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции, у заявителя;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

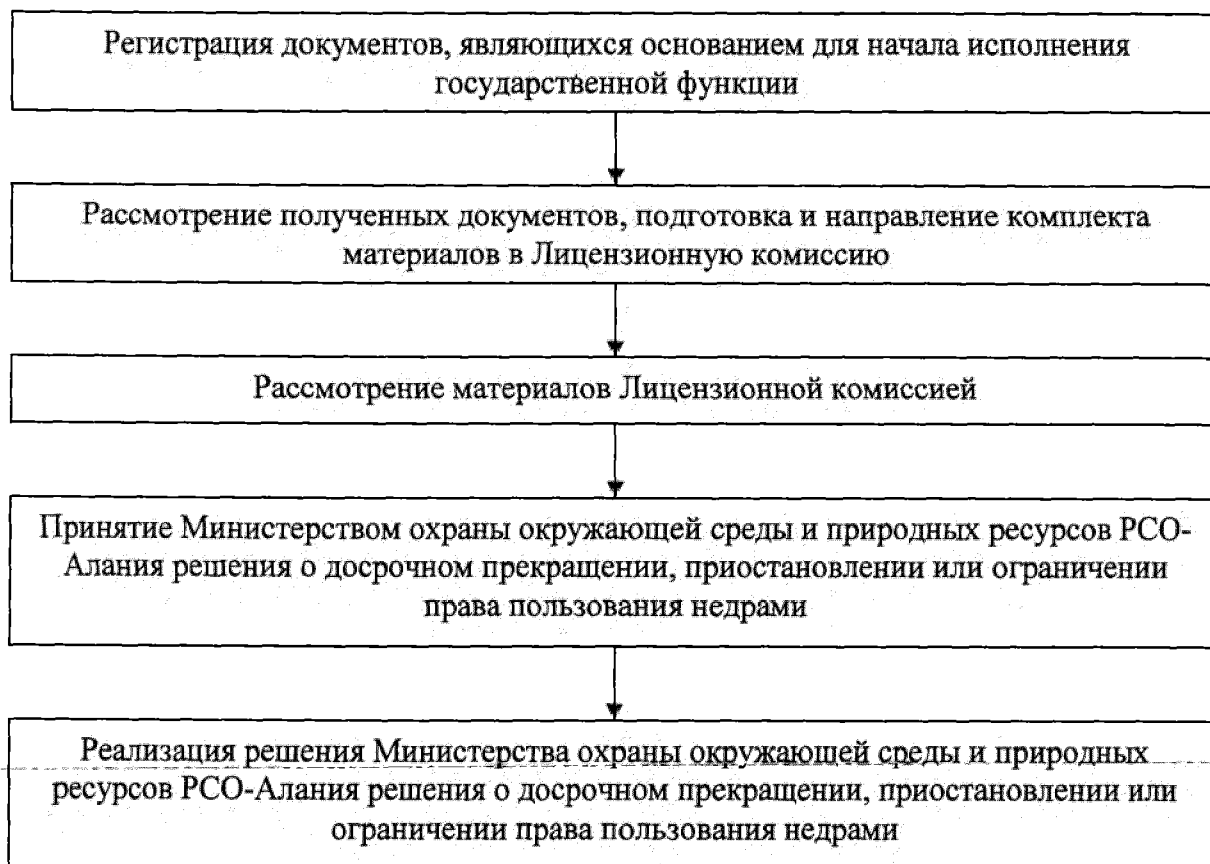
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственных функций по осуществлению оформления, регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения и принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания

Блок-схема

последовательности действий Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия - Алания при исполнении государственной функции по осуществлению принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования участками недрами местного значения



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной
функции по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и экологической информации о
предоставляемых в пользование участках недр местного значения**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по исполнению государственной функции по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – государственная функция).

1.2. Конечным результатом предоставления государственной функции является протокол Экспертной комиссии Министерства (далее – Экспертная комиссия) об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право вступать во взаимодействие с Министерством при исполнении государственной функции, могут быть

субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, юридические лица (далее – заявитель).

Порядок информирования о государственной функции

1.3. Информация о государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства:

362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Электронный адрес: [www.minprirod.rambler @.ru](http://www.minprirod.rambler.ru)

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@.ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны Министерства: (8672) 74-94-21, 76-75-98.

1.5. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

1.6. Прием документов для исполнения государственной функции осуществляется в приемной Министерства в часы его работы.

Выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции, осуществляется в отделе недропользования в часы работы Министерства.

1.7. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве;

по письменным обращениям;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.8. При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При осуществлении консультации по телефону специалисты отдела недропользования Министерства обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения государственной функции;

место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.9. Для информирования заявителей о государственной функции в помещении Министерства имеется стенд, где размещена информация о процедуре исполнения государственной функции в виде блок-схемы (приложение) и перечня документов и материалов, предоставляемых на экспертизу.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции – государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

~~Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;~~

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «Об утверждении Положения о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 1 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания от 15 апреля 2014 г. № 1 «О создании экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также об участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»;

Регламентом.

2.4. За проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения взимается плата в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

Методика расчета размера платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

Иная плата за выполнение указанной государственной функции не взимается.

Банковские реквизиты для внесения платы за выполнение государственной функции размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Срок исполнения государственной функции не должен превышать 70 дней с даты регистрации заявления о проведении государственной

экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Срок исполнения государственной функции может быть продлен, но не более чем на 30 дней в случае необходимости запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем.

Срок выдачи (направления) заявителю протокола Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения не превышает 5 дней с даты утверждения Министерством заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Продолжительность приема у должностного лица отдела недропользования, ответственного за выдачу заключений государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, не должна превышать 20 минут.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;

направление представленных заявителем материалов в Экспертную комиссию;

проведение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

направление заявителю заключения об исполнении государственной функции.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, являются уполномоченные должностные лица Министерства, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

3.2.3. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Министерства, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу отдела недропользования Министерства.

3.2.4. В случае подачи заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и копий представляемых к нему документов посредством использования средств электронной почты предоставление заявителем подлинников документов при направлении указанного заявления не требуется.

3.3. Проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о

предоставляемых в пользование участках недр местного значения и представляемых документов требованиям Регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностными лицами Министерства, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица отдела недропользования Министерства, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. В течение 3 дней со дня регистрации поступившего заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения уполномоченное должностное лицо отдела недропользования осуществляет проверку соответствия указанного заявления и представленных документов требованиям пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и (или) представленных документов требованиям пункта 3.8.1 Регламента уполномоченное должностное лицо отдела недропользования в течение 5 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в исполнении государственной функции с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.9 Регламента.

3.3.5. Уведомление об отказе в исполнении государственной функции должно содержать полное наименование Министерства, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в исполнении государственной функции, с указанием ИНН, местонахождения (адреса) или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица.

В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты, копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги не прикладываются.

Уведомление об отказе в исполнении государственной функции за подписью Министра охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр) вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

3.4. Направление представленных заявителем материалов в Экспертную комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Должностное лицо Министерства в течение 3 дней после дня регистрации заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения направляет все представленные заявителем документы в Экспертную комиссию для проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.4.3. Экспертная комиссия действует в соответствии с Положением об экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также об участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утвержденным приказом Министерства от 15 апреля 2014 г. № 1.

3.5. Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Экспертной комиссией представленных заявителем материалов для проведения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.5.2. Государственная экспертиза осуществляется путем проведения анализа документов и материалов по:

подсчету запасов полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых;

оперативному изменению состояния запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов;

геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых;

подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых выявленных месторождений полезных ископаемых.

В случае необходимости Экспертная комиссия вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель путем направления ему по почте соответствующего письма за подписью Министра.

3.5.3. Результаты государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения излагаются в заключении, которое подписывается членами Экспертной комиссии.

3.5.4. При несогласии отдельных членов Экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, подготовленным Экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой "особое мнение".

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим обоснование несогласия одного или нескольких членов Экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения должно содержать выводы:

о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения;

о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов общераспространенных

полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, при соблюдении экологических требований;

об обоснованности переоценки запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры;

об обоснованности постановки на государственный баланс запасов общераспространенных полезных ископаемых и их списания с государственного баланса, а также внесения в этот баланс изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов;

о возможностях безопасного использования участков недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений общераспространенных полезных ископаемых;

В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также геологической информации об участках недр местного значения, пригодных для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разработкой месторождений общераспространенных полезных ископаемых, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

Заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в течение 1 дня с даты подписания направляются в Министерство.

3.6. Принятие решения об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом отдела недропользования Министерства, ответственным за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо отдела недропользования, ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение 4 дней с даты подписания заключений государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической,

экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения передает представленное Экспертной комиссией заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения для утверждения Министру либо заместителю Министра.

3.6.2. Министр либо заместитель Министра утверждает заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения не позднее 10 дней с даты подписания заключений государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.6.3. Утверждение заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения оформляется протоколом и подписывается Министром либо заместителем Министра.

Заключение государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения является неотъемлемой частью протокола Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

Протокол Министерства оформляется в трех экземплярах, один подлежит направлению заявителю, второй подлежит передаче на хранение в Северо-Осетинский фонд геологической информации, третий экземпляр подлежит передаче на хранение в Министерство.

3.7. Направление заявителю конечного результата исполнения государственной функции.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола Министерства, ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, не позднее 5 дней с даты утверждения Министерством заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в

пользованию участков недр местного значения, вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю), либо направляет заказным письмом заявителю протокол Министерства об утверждении заключения государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты копии представленных заявителем документов к протоколу Министерства не прикладываются.

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

3.8.1. Для исполнения государственной функции необходимы следующие документы:

заявление о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения;

материалы, предусмотренные пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»;

лицензия на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми частями);

документы, подтверждающие оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с разделом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2005 г. № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».

3.8.2. Материалы, в том числе отчеты о проведении геологоразведочных работ с подсчетом запасов полезных ископаемых, подлежащие государственной экспертизе, должны содержать разделы:

введение;
 геологическое строение месторождения;
 методика геологоразведочных работ;
 вещественный состав и технологические свойства полезных ископаемых;
 гидрогеологические условия разработки месторождения;
 горно-геологические условия и горнотехнические особенности разработки месторождения;
 попутные полезные ископаемые;
 вопросы охраны окружающей среды;
 подсчет запасов;
 сопоставление данных разведки и разработки месторождения;
 оценка подготовленности месторождения для промышленного освоения;
 технико-экономическое обоснование кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах;
 фактическая и проектная производительность предприятия по добыче полезного ископаемого и переработке минерального сырья;
 возможное влияние дополнительно разведанных запасов и комплексного использования сырья на повышение экономической эффективности работы предприятия;
 список использованных материалов.

3.8.3. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, составленное в произвольной форме, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в адрес Министерства в произвольной форме.

Заявление о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения может быть подано в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.4. Документы, прилагаемые к заявлению о проведении государственной экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в соответствии с требованиями пункта 3.8.1 Регламента, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, копии, заверенной печатью и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной функции.

3.9.1. Основания для отказа в проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых является:

представление некомплектных материалов;

отсутствие документов, подтверждающих оплату проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной функции.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при исполнении государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, исполняющим государственную функцию.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте исполняемой государственной функции.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции.

Жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)

Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции, у заявителя;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Министерства
охраны окружающей среды и природных ресурсов
РСО-Алания по исполнению государственной функции
по государственной экспертизе запасов полезных
ископаемых, геологической, экономической и
экологической информации о предоставляемых
в пользование участках недр местного значения

Блок-схема

«Последовательность действий по исполнению государственной функции по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также об участках недр местного значения, используемых для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

Материалы, представленные на экспертизу, регистрируются в установленном порядке в приемной Министерства должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и в течение одного дня с момента регистрации передаются в отдел недропользования Министерства.



Специалист отдела недропользования в течение 3 дней с даты регистрации поступивших материалов проверяет их комплектность и принимает комплектные материалы к рассмотрению. Некомплектные материалы возвращаются заявителю.



Экспертиза проводится в течение 70 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в случае необходимости предоставления дополнительной информации, уточняющих материалов, но не более чем на 30 дней.



Результаты государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, излагаются в заключении, которое подписывается членами экспертной комиссии и в течение 4 дней с даты подписания утверждается председателем экспертной комиссии



Заключение государственной экспертизы в течение 5 дней с даты его утверждения председателем экспертной комиссии направляется отделом недропользования заявителю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия – Алания по исполнению
государственной функции по организации проведения
в установленном порядке аукционов на право
пользования недрами местного значения**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по исполнению государственной функции по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования недрами местного значения (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по исполнению государственной функции по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования недрами местного значения (далее – государственная функция).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются заинтересованные в исполнении государственной функции субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о государственной функции

1.3. Информация о государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а

также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Время работы Министерства: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-16.45, обеденный перерыв 13.00-13.45, суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефоны Министерства: (8672) 74-94-21, факс (8672) 74-94-21.

Телефон структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию: отдел недропользования (8672) 76-75-98.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@.ru.

Адрес электронной почты: minprirod@rambler.ru

1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве;

по письменным обращениям;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.6. При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При осуществлении консультации по телефону специалисты отдела недропользования Министерства обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения государственной функции;

место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

~~При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2-х рабочих дня со дня поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.~~

1.7. Для информирования заявителей о государственной функции в помещении Министерства имеется стенд, где размещена информация о процедуре исполнения государственной функции в виде блок-схемы (приложение) и перечня документов и материалов, необходимых для исполнения государственной функции.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование государственной функции – организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования недрами местного значения.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством.

2.3. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения об утверждении результата аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

приказом Минприроды России от 17 июня 2009 г. № 156 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственной функции по организации проведения в установленном порядке конкурсов и аукционов на право пользования недрами»;

Регламентом.

2.5. До подачи заявки на участие в аукционе заявитель заключает с Министерства договор о задатке и производит оплату суммы задатка по реквизитам, указанным в порядке и условиях проведения аукциона.

Сумма стартового размера разового платежа за пользование недрами определяется в соответствии с методикой расчета.

Оплата задатка является одним из условий регистрации заявки.

При подаче заявки на участие в аукционе на право пользования участками недр заявитель представляет в Министерство в двух экземплярах копию договора о задатке и документы, подтверждающие оплату задатка в

объеме 100% стартового размера разового платежа за пользование недрами и сбора за участие в аукционе.

Сумма сбора за участие в аукционе определяется исходя из стоимости затрат на подготовку, проведение и подведение итогов аукциона, подготовку пакета геологической информации по участку недр местного значения, оплату труда привлекаемых экспертов в соответствии с методикой расчета.

Сбор за участие в аукционе вносится всеми его участниками и является одним из условий регистрации заявки.

Сбор за участие в аукционе перечисляется заявителями в валюте Российской Федерации по реквизитам, указанным в порядке и условиях проведения аукциона. Сбор за участие в аукционе, независимо от результатов рассмотрения заявок и/или результатов проведения аукциона на право пользования недрами, заявителям не возвращается, за исключением случаев отмены Министерства проведения таких аукционов.

2.6. Общий срок исполнения Министерством государственной функции по организации проведения в установленном порядке аукционов на право пользования участками недр местного значения без учета обстоятельств, препятствующих проведению таких аукционов (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также отсутствия кворума для заседания аукционной комиссии), составляет для аукционов три с половиной месяца с момента официального опубликования извещения о проведении на сайте торгов Российской Федерации, считая с даты первой публикации.

Данный срок может быть увеличен на срок действия обстоятельств, препятствующих проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения, но не более чем на 15 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий Министерства при исполнении государственной функции.

Реализация Министерства государственной функции включает в себя: принятие решений о проведении в установленном порядке аукционов; подготовку извещений о проведении в установленном порядке аукционов;

регистрацию, рассмотрение и прием заявок на участие в аукционах; проведение заседаний аукционных комиссий; утверждение итогов аукционов.

3.2. Принятие решений о проведении в установленном порядке аукционов.

3.2.1. Принятие решений о проведении в установленном порядке аукционов в отношении каждого участка недр или группы участков недр местного значения, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется Министерством на основании перечней объектов лицензирования пользования участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания, утвержденных Министром охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (ранее - Министр).

3.2.2. В соответствии со сроками предоставления участков недр местного значения в пользование, указанными в перечнях объектов лицензирования на территории Республики Северная Осетия-Алания, должностное лицо Министерства, выполняющее функции по лицензированию, осуществляет подготовку приказа о проведении аукциона.

3.2.3. Предметом аукционов является право пользования конкретным участком недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания.

3.2.4. Приказ о проведении аукциона включает:
порядок и условия проведения аукциона;
данные о целевом назначении работ, связанных с использованием участка недр местного значения;
состав аукционной комиссии;
сроки на подготовку и публикацию извещения о проведении такого аукциона в сети Интернет (torgi.gov.ru, www.minprirod.ru).

3.2.5. Порядок и условия проведения аукциона в зависимости от вида пользования недрами, степени изученности объекта лицензирования и других факторов в соответствии с законодательством о недрах включают:

возможные ограничения на участие в аукционе;
общие сведения об участке недр местного значения;
геологическую характеристику участка недр местного значения;
основные условия пользования участком недр местного значения;
требования к заявке на участие в аукционе и к материалам, предоставляемым заявителем;

порядок работы аукционной комиссии и принятия решений;
критерии определения победителя аукциона;
порядок и условия признания аукциона несостоявшимся;
меры по обеспечению уплаты участниками аукционов разового платежа за пользование недрами;

сроки и место (с указанием местного времени, почтового адреса и контактных телефонов в Министерства) подачи заявок на участие в аукционе, а также место и время проведения аукциона, банковские реквизиты Министерства.

3.2.6. Приказ о проведении аукциона подписывается Министром.

3.2.7. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в установленные сроки, Министерство принимает решение о переносе срока проведения аукциона.

К таким обстоятельствам относятся:

отсутствие кворума для заседания аукционной комиссии, о котором стало известно до даты проведения аукциона;

возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению аукциона в день его проведения аукционной комиссией, а при отсутствии кворума председателем аукционной комиссии принимается решение о переносе срока заседания аукционной комиссии, но не более чем на 7 дней.

Если решение о переносе срока проведения аукциона принимается до окончания срока подачи заявок, то устанавливается новый срок подачи заявок.

Заявки, поступившие до принятия решения о переносе срока проведения аукциона, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Регламентом.

Информирование о переносе срока осуществляется посредством публикации извещения в порядке, установленном Регламентом, или доводится в оперативном порядке до заявителей, подавших заявку на участие в аукционе.

Под оперативным порядком в рамках Регламента понимается информирование с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

Если решение о переносе срока проведения аукциона на право пользования участками недр принимается после окончания срока подачи заявок, то ранее установленный срок подачи заявок не изменяется.

В этом случае информация о переносе срока доводится в оперативном порядке до заявителей, подавших заявку на участие в аукционе.

Министерство вправе до даты заседания аукционной комиссии принять решение об отмене проведения аукциона:

в случае выявления нарушений требований законодательства при проведении аукциона;

на основании судебных актов;

вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

Решение об отмене аукциона оформляется приказом Министерства в течение 5 дней с момента, когда Министерству стало известно о допущенных нарушениях, или с момента, когда поступил судебный акт.

3.3. Опубликование извещений о проведении аукционов.

3.3.1. На основании приказа о проведении аукциона должностное лицо Министерства готовит для опубликования извещение о проведении аукциона.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

сведения о намерениях Министерства провести аукцион;
 указание на местонахождение и описание участков недр местного значения, которые намечается предоставить в пользование;
 основные условия, определяющие выбор победителя аукциона;
 дату, время (в часах, минутах по месту проведения аукциона), место проведения аукциона и подведения его итогов;
 срок и место подачи заявок;
 стартовые размеры платежей за право на пользование недрами;
 размер сбора за участие в аукционе;
 место для ознакомления с порядком и условиями проведения аукциона;
 срок внесения задатка;
 место нахождения, номера контактных телефонов Министерства, реквизиты лицевого счета для перечисления предусмотренных порядком и условиями проведения аукциона платежей.

3.3.3. Извещения о проведении аукциона должны быть опубликованы в сети «Интернет» не позднее, чем за 45 дней до даты его проведения, считая с даты первой публикации и размещения на сайтах размещения торгов Российской Федерации и Министерства.

3.4. Регистрация заявок на участие в аукционе.

3.4.1. В заявке на участие в аукционе на право пользования участком недр местного значения должно быть выражено намерение принять участие в аукционе, согласие с объявленными и официально опубликованными на сайте торгов Российской Федерации Порядком и условиями проведения аукциона на право пользования участком недр.

К заявке прилагаются:

в запечатанном виде данные, согласно перечню документов, необходимых для участия в аукционе;

копия заключенного с уполномоченным территориальным органом Федерального агентства по недропользованию и в соответствии с порядком и условиями аукциона, опубликованными в извещении, договора о задатке;

документы, подтверждающие оплату задатка;

документы, подтверждающие оплату сбора за участие в аукционе.

Перечень документов, необходимых для участия в аукционе:

данные о заявителе, включая наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, нотариально заверенные копии учредительных и регистрационных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, данные государственной регистрации в органах статистики и т.п.), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из реестра акционеров, юридический и фактический адрес юридического лица, место его основной деятельности, его банковские реквизиты, его хозяйственные

взаимоотношения с финансовыми и производственными партнерами, структуру управления юридического лица;

данные о руководителях и владельцах заявителя и лицах, которые представляют этого заявителя при получении лицензии, в том числе сведения о руководителях и владельцах заявителя – фамилия, имя, отчество, должность, служебные телефоны; сведения о кадровом составе заявителя, в том числе о наличии квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр местного значения; данные, подтверждающие полномочия заявителя на участие в аукционе в соответствии с гражданским законодательством и учредительными документами; данные о лицах, получивших право представлять заявителя при подготовке и проведении аукциона, с приложением документов, подтверждающих полномочия указанных лиц в соответствии с гражданским законодательством;

данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым использованием недрами, данные об уставном капитале и размере государственной доли в нем, копию бухгалтерского баланса заявителя и приложений к нему за предыдущий и отчетный периоды текущего года с отметкой налогового органа о его принятии, данные последней аудиторской проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства, справку из налогового органа о задолженности (об отсутствии задолженности) заявителя по налоговым платежам в бюджеты различных уровней, документальные данные о наличии у заявителя собственных средств, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ по освоению участка недр местного значения, а при необходимости - кредитные договоры или договоры займа с приложением доказательств наличия у кредитора (займодавца) необходимых финансовых средств);

данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также других предприятий, привлекаемых им в качестве подрядчиков (данные о наличии у заявителя технологического оборудования, наличие у заявителя лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами, наличие договоров со сторонними организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков, данные о наличии у привлекаемых организаций технологического оборудования и лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами), предложения заявителя и согласие на условия аукциона.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов на участие в аукционе:

заявка на получение лицензии подана с нарушением установленных требований, в том числе если ее содержание не соответствует объявленным порядку и условиям проведения аукциона;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

если в случае предоставления права пользования участком недр местного значения данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

3.4.3. Должностное лицо Министерства регистрирует заявки на участие в аукционе в течение срока подачи заявок на участие в аукционе.

Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если федеральными законами и/или порядком и условиями проведения аукциона не установлены ограничения предоставления права пользования недрами, вправе подать заявку на участие в аукционе.

Должностное лицо Министерства после поступления оплаты регистрирует поданные заявки на участие в аукционе в Журнале регистрации с указанием на заявке ее номера, даты и времени поступления.

Должностное лицо Министерства сообщает заявителям о регистрации их заявок на участие в аукционе путем вручения под расписку соответствующего сообщения в день регистрации заявок либо путем направления такого сообщения заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации.

После регистрации заявки на участие в аукционе должностное лицо Министерства предоставляет участнику информационный пакет по участку недр, выставляемому на аукцион.

В первый рабочий день, следующий после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, рабочая группа, созданная решением Министра, подводит итоги регистрации заявок на участие в аукционе.

Заседание рабочей группы Министерства по подведению итогов подачи заявок на участие в аукционе, со вскрытием запечатанных конвертов, оформляется протоколом с указанием участников, перечня поданных заявок со всеми приложениями и числа страниц каждого документа. Протокол подписывается в тот же день всеми членами рабочей группы.

На заседании рабочей группы при вскрытии конвертов могут присутствовать представители заявителей.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на право пользования недрами.

Постоянно действующая рабочая группа, созданная приказом Министра, осуществляет в течение 3 рабочих дней анализ поданных заявок на участие в аукционе с целью проверки финансовой и технической компетентности заявителя, а также соответствия поданных заявок утвержденному и официально опубликованному порядку и условиям проведения аукциона.

Решение о приеме заявки на участие в аукционе либо об отказе в приеме такой заявки оформляется протоколом заседания постоянно действующей рабочей группы, которая утверждается Министром.

В протоколе указываются:

все зарегистрированные заявки с указанием имен (наименований) заявителей;

все отозванные заявки;

имена (наименования) заявителей, заявки которых приняты для участия в аукционе;

имена (наименования) заявителей, которым было отказано в принятии их заявок на участие в аукционе, с указанием основания такого отказа.

Должностное лицо Министерства в течение четырех рабочих дней с даты утверждения протокола заседания постоянно действующей рабочей группы о приеме заявок на участие в аукционе, передает заявителям под расписку соответствующие сообщения или направляет такое сообщение заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Заседание аукционной комиссии.

Аукцион проводится аукционной комиссией. Аукционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и других членов комиссии. Количество членов комиссии должно составлять не менее 7 и не более 15 человек.

Председатель аукционной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку дня, председательствует на заседаниях комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Изменение состава аукционной комиссии допускается только на основании приказа Министра не позднее 3 дней до начала проведения аукционных торгов.

Заседание аукционной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от списочного состава ее членов.

Решение аукционной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены аукционной комиссии, не согласные с решением комиссии, могут приложить к протоколу особое мнение о результатах проведенного аукциона.

В день проведения аукционных торгов один из членов аукционной комиссии регистрирует участвующих в аукционных торгах.

Регистрация начинается за один час до начала проведения аукциона и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона. Список

зарегистрировавшихся участников аукциона вручается председателю аукционной комиссии.

Председатель аукционной комиссии получает от участников аукциона запечатанный конверт с оформленной в надлежащем порядке доверенностью (полномочиями) лицу (лицам), имеющему право представлять участника на аукционе, либо если участника аукциона представляет его первый руководитель, то он должен представить вместо доверенности копию документа, подтверждающего его назначение (избрание на должность).

Представители участников аукциона, не сдавшие до проведения аукциона председателю аукционной комиссии вышеперечисленные документы, а также в случае неуплаты участником аукциона в установленные сроки задатка в объеме 100% стартового размера разового платежа к участию в аукционных торгах не допускаются. Данное решение вносится в протокол заседания аукционной комиссии.

Аукционные торги проводятся в открытой форме посредством объявления участниками аукциона своих предложений по величине разового платежа за пользование недрами. Величина шага аукциона устанавливается в размере 5% от стартового размера разового платежа в порядке и на условиях проведения аукциона.

Участникам аукциона по результатам жеребьевки выдаются таблички с присвоенными регистрационными номерами, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной величины разового платежа за пользование недрами в случае, если они готовы заявить эту сумму.

Аукцион начинается с объявления наименования лицензионного участка, основных его характеристик, основных требований к условиям пользования участком недр местного значения, порядка проведения аукциона и утверждения результатов аукциона, стартового размера разового платежа за пользование недрами и шага аукциона.

Аукцион начинается с объявления аукционистом первого значения размера разового платежа, равного величине стартового размера разового платежа и величине, составляющей 5% от стартового размера разового платежа.

Если после троекратного объявления первого значения разового платежа и троекратного повторения аукционистом этого значения ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукцион прекращается и признается несостоявшимся.

В случае поднятия одной таблички, аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, поднявшего свою табличку. В случае поднятия нескольких табличек, аукционист называет регистрационный номер участника аукциона, который первым поднял свою табличку.

В ведомость прохождения шагов аукциона вносится только номер участника аукциона, который назван аукционистом.

Каждое последующее значение размера разового платежа аукционист назначает путем увеличения текущего значения на шаг аукциона.

Если после троекратного объявления очередного значения размера разового платежа ни один из участников аукциона не поднял табличку со своим регистрационным номером, аукционные торги завершаются.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую величину разового платежа за пользование недрами, номер которого был назван последним.

Итоги аукциона подводятся комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона.

В протоколе о результатах аукциона указываются:

наименование аукциона;

состав комиссии;

имя (наименование) победителя аукциона, реквизиты юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

сумма стартового платежа за право пользование участками недр местного значения;

окончательная сумма платежа за право пользования участками недр местного значения, предложенная победителем аукциона;

сведения о том, что победитель аукциона не выбран (в соответствующем случае);

иные сведения по усмотрению комиссии.

Протокол о результатах аукциона оформляется в 3-х экземплярах в день проведения аукциона и передается председателем комиссии в Министерство.

3.7. Утверждение итогов аукционов.

3.7.1. Решение об утверждении результатов аукционов принимается Министерством. Решение принимается не позднее 30 дней с даты подписания протокола заседания аукционной комиссии о результатах аукциона.

3.7.2. Решение может быть принято:

об утверждении результатов аукциона и признании победителя указанного аукциона с наделением его правом пользования соответствующим участком недр местного значения;

о неутверждении решения аукционной комиссии;

о признании аукциона несостоявшимся;

об отмене аукциона, если выявлены нарушения законодательства (в том числе нарушения условий аукциона) при его проведении.

3.7.3. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

при отсутствии заявок на участие в аукционе;

ни одна из поданных заявок не отвечает условиям аукциона;

на участие в аукционе подана одна заявка или допущен один участник;

участниками аукциона не предложена величина разового платежа выше стартового размера.

3.7.4. На основании приказа об утверждении результатов аукциона должностное лицо Министерства готовит для опубликования в сети «Интернет» на сайте torgi.gov.ru извещение о результатах такого аукциона.

3.7.5. Министерство обеспечивает опубликование информации о результатах проведения аукциона в средствах массовой информации не позднее 30 дней со дня принятия решения об утверждении результатов аукционов.

3.7.6. При отказе победителя аукциона от получения права пользования недрами Министерства в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого отказа направляет приказ об утверждении результатов аукционов участнику аукциона, предложившему второй по величине размер разового платежа (либо его уполномоченному представителю).

3.7.7. Победитель аукциона либо участник аукциона, предложивший второй по величине размер разового платежа, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения им приказа об утверждении результатов аукционов, подает заявку на получение лицензии, документ, подтверждающий оплату предложенного им размера разового платежа, и представляет полный комплект документов и сведений.

3.7.8. Несоблюдение требований пункта 3.7.7 Регламента признается отказом победителя аукциона либо участника, предложившего второй по величине размер разового платежа, от приобретения права пользования недрами.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением и исполнением

должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при исполнении государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок исполнения государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, исполняющим государственную функцию.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте исполняемой государственной функции.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции.

Жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для исполнения государственной функции, у заявителя;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

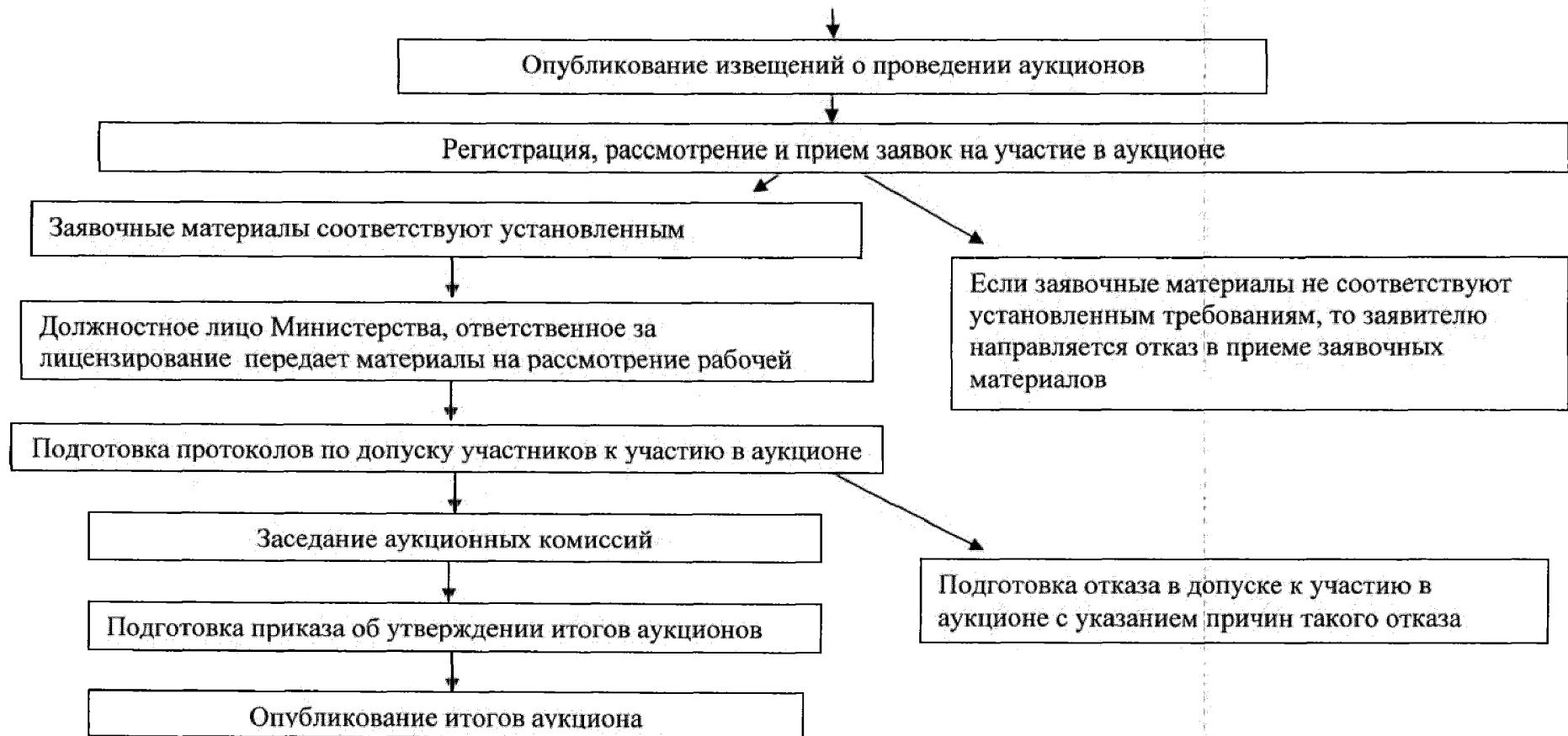
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции по организации проведения аукционов на право
пользования недрами**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по предоставлению горных отводов для
разработки месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензии на пользование участками недр местного значения (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в

рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Официальный сайт Министерства: www.minprirod@ru.

Электронный адрес для обращений в Министерство: minprirod@rambler.ru.

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Телефон Министерства: (8672) 74-94-21, факс (8672) 74-94-21.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную функцию:

отдел недропользования (8672) 76-75-98.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителями:

непосредственно в Министерстве, в отделе недропользования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронной почты.

1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При осуществлении консультации по телефону специалисты отдела недропользования Министерства обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги;

место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Для информирования заявителей по процедуре предоставления Министерством государственной услуги в помещении Министерства имеется стенд, где размещена информация о процедуре предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение 1) и перечня документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление предварительных и уточненных горных отводов для промышленной разработки общераспространенных полезных ископаемых производится Министерством после получения комплекта документов, определенных настоящим Регламентом.

При получении в установленном порядке лицензии на пользование участками недр местного значения устанавливаются предварительные границы горного отвода. В предварительные границы горного отвода включаются конкретные участки недр местного значения для проведения геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых. Уточненные границы горного отвода устанавливаются после рассмотрения технического проекта разработки месторождения полезных ископаемых (проектов проведения опытно-промышленных или геологоразведочных работ, строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых), прошедшего в установленном порядке согласование, экспертизу и утверждение. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, включаются в лицензию в качестве неотъемлемой составной части.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений, принятое Министерством:

о предоставлении горного отвода для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использования недр для местных нужд в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых;

мотивированный отказ в предоставлении горного отвода.

2.4. Срок, необходимый Министерству на предоставление государственной услуги, без учета обстоятельств, препятствующих их исполнению (обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также в случае некомплектности представленных документов), не должен превышать 30 дней.

2.5. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 апреля 1998 г. № 3-3 "О недропользовании в Республике Северная Осетия-Алания";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 года № 45 «О порядке пользования недрами, оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также в целях строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 октября 2009 г. № 300 «О порядке предоставления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет: заявку в адрес Министерства с просьбой утвердить горный отвод. Заявка составляется в произвольной форме;

технический проект на разработку месторождения полезного ископаемого или проект строительства подземных сооружений местного значения;

проект горного отвода, если он не входит в состав технического проекта разработки месторождения полезного ископаемого или проекта строительства подземных сооружений местного значения;

копию решения Экспертной комиссии по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых Министерства (с соответствующими выписками из таблиц подсчета запасов) по участку недр местного значения или оценки пригодности участка недр для строительства подземных сооружений местного значения.

2.7. В соответствии с законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов с нарушением требований пункта 2.6 Регламента.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявочных материалов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время регистрации заявочных материалов не

должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано для доступа заявителей в помещение.

Прием недропользователей по вопросам выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений и дополнений в лицензионные соглашения к лицензиям на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий, и принятия, в том числе по представлению иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственные места).

Присутственные места размещаются в здании Министерства.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места Министерства оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в помещение и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В этих местах также необходимо обеспечить возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления недропользователей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственных услуг.

Информация о порядке предоставления государственных услуг предоставляется:

непосредственно в Министерстве – органе, предоставляющем государственные услуги;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.minprirod.ru) и на информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах;

сведения о графике (режиме) работы Министерства;

текст Регламента с приложениями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан и юридических лиц рассматриваются Министерством в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Регламентом.

Действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявочных материалов;

рассмотрение заявочных материалов на предоставление горного отвода;

принятие Министерством решения о предоставлении горного отвода или об отказе в предоставлении государственной услуги;

государственная регистрация и выдача горного отвода.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.1. Регистрация заявочных материалов

3.1.1. Регистрация заявки на предоставление горного отвода с материалами (далее - заявочные материалы) осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов.

3.1.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявочных материалов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение Министру или заместителю Министра,

курирующему вопросы недропользования.

Результатом указанных административных действий является регистрация заявки на предоставление горного отвода.

3.2. Рассмотрение заявочных материалов на предоставление горного отвода.

3.5.1. В течение 3-х рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов Министр или заместитель Министра, курирующий вопросы недропользования, рассматривает поступившие заявочные материалы и направляет их в отдел недропользования. Отдел недропользования рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента.

3.5.2. В случае если по результатам рассмотрения поступившие заявочные материалы признаются не соответствующими установленным требованиям, то должностное лицо отдела недропользования в течение 5 рабочих дней направляет заявителю подписанное Министром или заместителем Министра извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявочные материалы в этом случае возвращаются заявителю.

3.5.3. В случае если по результатам рассмотрения поступившие заявочные материалы признаются соответствующими установленным требованиям, то должностное лицо отдела недропользования в течение 14 рабочих дней готовит для принятия решения Министром проект приказа о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами в 2-х оригинальных экземплярах.

Результатом указанных административных действий является одно из следующих решений:

отказ в предоставлении горного отвода;

подготовка проекта приказа о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами.

3.6. Принятие Министерством решения о предоставлении горного отвода или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Министр в течение пяти рабочих дней подписывает приказ о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами в 2-х оригинальных экземплярах.

3.6.2. Должностное лицо отдела недропользования готовит в 4-х экземплярах дополнение в условия пользования недрами и направляет их на подписание заявителю.

3.6.3. Подготовка изменений и дополнений в условия пользования недрами в части уточнения горного отвода осуществляется Министерством в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений и дополнений в лицензионное соглашение.

3.6.4. После поступления в Министерство подписанных заявителем изменений и дополнений в условия пользования недрами, дополнение и горный отвод подписываются Министром и направляются в отдел

недропользования для проведения государственной регистрации.

Срок выполнения указанной процедуры не должен превышать 20 календарных дней без учета времени, необходимого заявителю на подпись изменений и дополнений в условия пользования недрами.

Результатом указанных административных действий являются оформленные и подготовленные для регистрации горный отвод и дополнение в условия пользования недрами.

3.7. Государственная регистрация и выдача горного отвода.

3.7.1. Должностное лицо отдела недропользования, ответственное за регистрацию горных отводов, в течение 5 рабочих дней осуществляет регистрацию горного отвода и дополнений в условия пользования недрами.

3.7.2. Государственная регистрация Министерством горного отвода заключается:

в присвоении государственного регистрационного номера Министерства;

во внесении записи о регистрации в Книгу учета (реестр) горных отводов, предоставленных для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.

3.7.2. Государственная регистрация дополнения в условия пользования недрами заключается:

в присвоении государственного регистрационного номера Министерства;

в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;

во внесении записи о регистрации дополнения в реестр государственной регистрации лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Республики Северная Осетия-Алания.

3.7.3. Оформленные в 4-х экземплярах и зарегистрированные Министерством горный отвод и дополнение в условия пользования недрами в срок не более 5 рабочих дней с момента государственной регистрации направляются:

один экземпляр – заявителю;

один экземпляр – в геолфонд;

один экземпляр – в архив Министерства.

Результатом указанных административных действий является выдача зарегистрированного горного отвода и дополнения в условия пользования недрами заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту Министерства охраны
окружающей среды и природных ресурсов Республики
Северная Осетия – Алания по предоставлению
государственной услуги по предоставлению горных отводов
для разработки месторождений общераспространенных
полезных ископаемых на территории
Республики Северная Осетия-Алания

Блок-схема

Предоставления государственной услуги по утверждению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Республики Северная Осетия-Алания



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту Министерства охраны
окружающей среды и природных ресурсов Республики
Северная Осетия – Алания по предоставлению
государственной услуги по предоставлению горных отводов
для разработки месторождений общераспространенных
полезных ископаемых на территории
Республики Северная Осетия-Алания

Министру охраны окружающей
среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания

(ФИО гражданина)
проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

Заявление (жалоба)

Изложение сути обращения (жалобы).

« » 20 г.

Подпись заявителя _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия - Алания
от 26 августа 2015 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, а также приостановлению действия разрешения, возобновлению действия разрешения, переоформления разрешений, аннулирования разрешения (далее – государственная услуга).

Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливается количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемое к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Количество вредных (загрязняющих) веществ, допускаемое к выбросу в атмосферный воздух, устанавливается по каждой отдельной производственной территории хозяйствующего субъекта, подлежащего региональному государственному экологическому надзору (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКТМО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту):

в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ПДВ);

в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов (далее - ВСВ) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - лимиты на выбросы).

При наличии утвержденных нормативов ПДВ разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) в атмосферный воздух выдается на срок действия нормативов ПДВ, если лимиты на выбросы не устанавливались.

При наличии установленных лимитов на выбросы срок действия разрешения на выбросы составляет один год со дня выдачи разрешения на выбросы.

Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных, в том числе на период ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – заявитель, хозяйствующий субъект).

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местоположении, почтовых адресах и телефонах Министерства:

Место нахождения/почтовый адрес Министерства: 362021, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Электронный адрес для обращений в Министерство:

minprirod@rambler.ru.

Официальный сайт Министерства: [www. minprirod@.ru](http://www.minprirod@.ru).

Телефон справочной службы Министерства: (8672) 74-94-21.

Телефон "Зелёной линии": (8672) 74-68-75

Время работы Министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00.
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Министерством. Графики приема посетителей размещены на сайте Министерства в сети Интернет.

В помещении Министерства должны быть размещены информационные стенды со следующей информацией:

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде) со ссылкой на Регламент;

образец заявления о выдаче разрешения на выбросы, переоформлении разрешения на выбросы (согласно приложениям 2 и 3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для получения и переоформления разрешения на выбросы;

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

справочные телефоны Министерства, общий справочный телефон;

информация о местоположении, почтовом адресе Министерства и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1.6. Консультации по предоставлению государственной услуги могут предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте (при ее наличии).

Консультации предоставляются бесплатно.

1.7. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешения на выбросы (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешения на выбросы;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам выдачи разрешений на выбросы.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен для предоставления консультаций по телефону.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в соответствии с нормативами предельно допустимых выбросов в атмосферный воздух в пределах своей компетенции.

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Министерство охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача хозяйствующим субъектам разрешения на выбросы согласно форме, приведённой в приложении 4 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления и материалов заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 04 мая 1999 г. «96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (приложение 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 марта 2000 г. № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2001 г. № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 августа 1992 г. № 545 «Об утверждении порядка разработки и утверждения экологических нормативов выбросов и сбросов загрязняющих веществ в окружающую среду, лимитов использования природных ресурсов, размещения отходов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2000 г. № 373 «Об утверждении положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 22 октября 2007 г. № 51-РЗ «Об охране окружающей среды»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 февраля 2000 г. № 2-РЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 апреля 2014 г. № 110 «Вопросы Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания»;

Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги представляются:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

утвержденные в установленном порядке нормативы предельно допустимых выбросов (ПДВ) и лимиты на выбросы для каждого конкретного

стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящегося на объекте хозяйственной или иной деятельности;

согласованный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные Министерством сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае, если при утверждении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершающих этапов указанного плана, оформленного согласно приложению 5 к Регламенту;

данные о результатах инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и их источников (в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности) и проектная документация (в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности).

Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Все предусмотренные Регламентом документы, необходимые для выдачи разрешения на выбросы, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении. В этом случае разрешение на выбросы по запросу заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в связи с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на выбросы, являются представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, не в полном объеме

(некомплектность материалов заявителя) либо наличие в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду являются:

истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативов ПДВ и лимитов на выбросы;

отсутствие утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ;

выявление в составе выбросов в атмосферу вредных (загрязняющих) веществ, не указанных в представленных заявителем нормативах ПДВ и/или лимитах на выбросы, утвержденных в установленном порядке;

выявление превышений установленных нормативов ПДВ и/или лимитов на выбросы с учетом погрешности измерений;

невыполнение заявителем в установленные сроки планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, обеспечивающих поэтапное достижение нормативов ПДВ по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на выбросы, утвержденных Министерством сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий;

выявление на несоответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания.

2.11. За выдачу разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в размере 3500 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на выбросы.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

За приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, переоформление, аннулирование разрешения на выбросы государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу разрешений, приостановление действия разрешения, возобновление действия разрешения, переоформление разрешения, аннулирование разрешения на выбросы иная плата не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди для получения разрешительных документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация документов осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведённым в пункте 2.6 Регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

Прием заявителей по вопросам выдачи, переоформления, приостановления действия, возобновления действия, аннулирования разрешения на выбросы вредных веществ в атмосферный воздух осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных в здании Министерства.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Здание Министерства необходимо обеспечить возможностью реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. В рамках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляются следующие административные процедуры:

выдача разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующих материалов заявителя;

приостановление действия разрешения на выбросы в случае выявления нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

возобновление действия разрешения на выбросы в случае подтверждения факта устранения нарушений, являющихся причинами для приостановления действия разрешения;

переоформление разрешения на выбросы на основании рассмотрения соответствующего заявления и прилагающихся документов;

аннулирование разрешения на выбросы в случае признания в установленном порядке недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ) и/или лимитов на выбросы.

3.2. Административная процедура по выдаче разрешения на выбросы.

3.2.1. Административная процедура по выдаче разрешений на выбросы в рамках предоставления государственной услуги осуществляется Министерством на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов заявителя, представленных в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Административная процедура «Выдача разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

прием материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя, подготовка проекта и последующее издание приказа о выдаче разрешения на выбросы или об отказе в выдаче разрешения на выбросы;

оформление разрешения на выбросы;

внесение информации о выдаче разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.2. Материалы заявителя представляются в Министерство. Регистрация полученных Министерством материалов заявителя осуществляется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения. При регистрации заявлению и прилагающимся материалам заявителя присваивается соответствующий входящий номер.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя. Один экземпляр заявления и описи,

подготовленной заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник подразделения Министерства, уполномоченного на оказание данной услуги (далее - уполномоченное подразделение). Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заявителя.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя с целью установления их соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 Регламента и в случае выявления некомплектности материалов заявителя, готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передает на визирование начальнику уполномоченного подразделения Министерства и на подпись Министру или лицу, его замещающему в соответствии с должностным регламентом.

При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель в течение не более 17 рабочих дней рассматривает материалы заявителя и готовит решение о выдаче разрешения на выбросы (проект приказа Министерства, проект разрешения на выбросы). Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

Конечным результатом исполнения административного действия является подготовка проекта приказа о выдаче разрешения на выбросы, проекта разрешения на выбросы.

3.2.4. Проект разрешения на выбросы, а также проект приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы визируется ответственным исполнителем, начальником уполномоченного подразделения Министерства.

Приказ о выдаче разрешения на выбросы подписывается Министром или лицом, его замещающим в соответствии с должностным регламентом.

Разрешения на выбросы подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяются оттиском гербовой печати Министерства.

Разрешение на выбросы оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в уполномоченном подразделении Министерства в течение пяти лет и далее в установленном порядке передается в архив.

Конечным результатом исполнения административного действия является издание приказа о выдаче разрешения на выбросы вредных

(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и подписанное и скреплённое печатью разрешение.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения на выбросы оформляет разрешение на выбросы согласно приложению 4 к Регламенту (в случае реорганизации заявителя - в течение 2 рабочих дней).

3.2.5. Ответственный исполнитель информирует по телефону заявителя о времени выдачи разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Выдача оформленного разрешения на выбросы осуществляется заявителю либо его представителю ответственным исполнителем.

Выдача разрешения на выбросы представителю заявителя (по доверенности) производится лично в руки либо отправкой по почте в адрес заявителя.

Конечным результатом исполнения административного действия является выдача разрешения заявителю.

3.2.6. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче разрешения на выбросы, указанных в пункте 2.8 Регламента, ответственным исполнителем подготавливается и направляется заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы, оформленное в соответствии с приложением 6 к Регламенту.

3.2.7. Информация о выдаче разрешения на выбросы либо об отказе в выдаче разрешения на выбросы вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.8. Блок – схема исполнения административной процедуры приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2.9. Срок исполнения Министерством административной процедуры по выдаче разрешения на выбросы - 30 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

3.3. Административная процедура по приостановлению действия разрешения на выбросы.

3.3.1. Административная процедура «Приостановление действия разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и документированных фактов, выявленных в ходе государственного республиканского экологического контроля, содержащих основания для приостановления действия разрешения на выбросы, и оценка соответствия представленной информации и документированных фактов перечню оснований для приостановления действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа и издание приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на

выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы о приостановлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о приостановлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации о приостановлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.3.2. Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является получение информации и иных документированных фактов Управления государственного экологического надзора (далее – Управление), о выявлении:

представление заявителем недостоверной и искаженной информации;

наличие превышения фактического выброса над нормативным значением;

наличие выбросов вредного(ых) (загрязняющего(их) веществ(а), которое(ые) не включено(ы) в нормативы ПДВ (в ВСВ);

отсутствие производственного контроля за охраной атмосферного воздуха;

несоблюдение условий разрешения на выбросы, в том числе невыполнение в установленные сроки утвержденных планов мероприятий по снижению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий.

3.3.3. При получении информации и иных документированных фактов от Управления о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии Министерства, начальник уполномоченного подразделения Министерства принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее - ответственный исполнитель). Срок назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.3.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов о выявленных основаниях для приостановления действия разрешения на выбросы и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия разрешения на выбросы, указанным в пункте 3.3.2 Регламента.

При подтверждении наличия оснований для приостановления действия разрешения на выбросы, указанных в пункте 3.3.2 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект

приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 2 рабочих дней.

Основанием для приостановления действия разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа Министерства о приостановлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы с информацией о приостановлении действия разрешения на выбросы (приложение 7) и приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на подпись Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения информации о выявлении оснований для приостановления действия разрешения на выбросы.

3.3.5. Информация о приостановлении действия разрешения на выбросы вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.3.6. Срок исполнения Министерством административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня получения информации и документированных фактов, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на выбросы.

3.3.7. Конечным результатом исполнения административной процедуры по приостановлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы письма с приложением приказа о приостановлении действия разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 7 к Регламенту.

3.4. Административная процедура о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является информация Управления, подтверждающая (по результатам проверки в ходе государственного республиканского экологического контроля) факт устранения хозяйствующим субъектом нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

3.4.1. Административная процедура "Возобновление действия разрешения на выбросы" включает следующие административные действия:

получение уполномоченным подразделением информации о фактах

устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы;

рассмотрение представленной информации о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы о возобновлении действия разрешения на выбросы;

направление письма о возобновлении действия разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации о возобновлении действия разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является получение информации (в виде заявления от хозяйствующего субъекта-владельца разрешения или в виде служебной записки от Управления) о фактах устранения хозяйствующим субъектом - владельцем разрешения на выбросы нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы.

При поступлении в уполномоченное подразделение от Управления информации о фактах устранения хозяйствующим субъектом - владельцем разрешения на выбросы нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, зарегистрированной в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии Министерства, осуществляющей регистрацию поступающей (входящей) и исходящей документации, начальник уполномоченного подразделения принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры (далее - ответственный исполнитель). Срок назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения на выбросы, и готовит проект приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

Основанием для возобновления действия разрешения на выбросы является изданный в установленном порядке приказ Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты выпуска приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы готовит письмо хозяйствующему субъекту (приложение 8) -

владельцу разрешения на выбросы с информацией о возобновлении действия разрешения на выбросы с приложением соответствующего приказа Министерства, направляет письмо на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию Министерства, сотрудник которого регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.4.4. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту письма о возобновлении действия разрешения на выбросы информация о возобновлении действия разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.4.5. Срок исполнения Министерством административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня выявления фактов, являющихся основанием для возобновления действия разрешения.

3.4.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы письма с приложением приказа Министерства о возобновлении действия разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 8 к Регламенту.

3.5. Условия и сроки исполнения административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы.

3.5.1. Разрешение на выбросы подлежит переоформлению при условии неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух в случаях:

изменения наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о регистрации юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

порчи или утраты разрешения на выбросы.

3.5.2. Переоформление разрешения на выбросы производится Министерством после рассмотрения представленных заявителем:

заявления о переоформлении разрешения на выброс, оформленного в соответствии с приложением 3 к Регламенту, с указанием причины необходимости переоформления разрешения на выбросы;

документации, подтверждающей причины необходимости переоформления разрешения на выбросы (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой, порчей оригинала разрешения на выбросы):

документа, подтверждающего внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;

документа, подтверждающего внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

оригинала выданного ранее заявителю в установленном порядке разрешения на выбросы (не представляется в случае переоформления разрешения в связи с утратой, порчей оригинала разрешения на выбросы);

справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанной заявителем.

3.5.3. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения на выбросы являются:

наличие в представленных материалах заявителя недостоверной или искаженной информации;

представление заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 3.5.2 Регламента.

3.5.4. Переоформление разрешения на выбросы допускается только в период действия установленных нормативов предельно допустимых выбросов (лимитов на выбросы). Срок действия переоформленного разрешения на выбросы не должен превышать срок действия переоформляемого разрешения.

В случае изменения наименования, реквизитов юридического лица и индивидуального предпринимателя подача заявления о переоформлении разрешения на выброс должна осуществляться в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента реорганизации юридического лица или изменения реквизитов юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.5. Административная процедура "Переоформление разрешения на выбросы" включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя;

переоформление разрешения на выбросы, архивирование бланка ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) либо подготовка письма с мотивированным отказом в переоформлении разрешения на выбросы;

информирование и выдача переоформленного разрешения на выбросы; внесение информации о переоформлении разрешения в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных, реестр).

3.5.6. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления и прилагающихся материалов в соответствии с пунктом 3.5.2 Регламента. Сотрудник канцелярии Министерства осуществляет регистрацию материалов заявителя в течение 1-го рабочего дня. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в пункте 3.5.2 Регламента. Результатом действия является регистрация в установленном порядке входящих материалов заявителя. Один экземпляр заявления, подготовленной заявителем и описи предлагающихся материалов с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику уполномоченного подразделения для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 1 рабочий день, назначает ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на материалах заявителя. Ответственное должностное лицо (далее - ответственный исполнитель) в соответствии с резолюцией получает материалы для исполнения.

3.5.7. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 3.5.2 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности, которое передает на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

При установлении комплектности материалов заявителя ответственный исполнитель рассматривает материалы заявителя и готовит решение о переоформлении разрешения на выбросы (проект приказа Министерства, проект разрешения на выбросы) либо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы в соответствии с пунктом 3.5.3 Регламента. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

Конечным результатом исполнения административного действия является подготовка проекта приказа, издание приказа Министерства о переоформлении разрешения на выбросы либо мотивированном отказе в

переоформлении разрешения.

3.5.8. Основанием для переоформления разрешения на выбросы является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о переоформлении разрешения на выбросы. Ответственный исполнитель, в срок не более 2 рабочих дней с даты выпуска приказа Министерства о переоформлении разрешения на выбросы, оформляет разрешение в соответствии с установленной формой, передает разрешение для визирования начальнику уполномоченного подразделения. Разрешение подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. После подписи переоформленного разрешения на выбросы бланк ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения, представленного заявителем) прилагается к материалам заявителя (дело заявителя), которые передаются на хранение в архив.

3.5.9. Подписанное переоформленное разрешение на выбросы направляется в уполномоченное подразделение, сотрудник вносит информацию о переоформлении в журнал учета и базу данных и информирует по телефону заявителя о времени выдачи переоформленного разрешения на выбросы в день поступления подписанного разрешения. Выдача переоформленного разрешения на выбросы осуществляется ответственным исполнителем заявителю либо его представителю в течение 1-го рабочего дня либо в течение 3 дней направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.5.10. Ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня с даты подписания переоформленного разрешения на выбросы вносит в базу данных информацию о выданном разрешении на выбросы, а также в перечень выданных разрешений на выбросы с пометкой о переоформлении.

3.5.11. Конечным результатом административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы является выдача переоформленного разрешения на выбросы, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей литературы), с указанием того же срока действия, которые были указаны в переоформляемом разрешении, и архивирование бланка ранее выданного разрешения на выбросы (оригинала разрешения на выбросы, представленного заявителем) либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении разрешения на выбросы.

3.5.12. Срок осуществления Министерством административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

3.5.13. Описание последовательности и состава административных действий Министерства при осуществлении административной процедуры по переоформлению разрешения на выбросы с указанием юридических фактов, являющихся основанием для начала действия должностных лиц, ответственных за выполнение действия, максимальных сроков выполнения административного действия, прав и обязанностей должностных лиц,

критериев выбора вариантов решения, способов фиксации результатов выполнения действия, результатов действия и порядка передачи результата приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.6. Условия и сроки исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы.

Разрешение на выбросы аннулируется в случаях:

получения в установленном порядке по результатам государственного экологического надзора информации, содержащей основания для аннулирования разрешения на выбросы (признания в установленном порядке недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ/ВСВ); выявления нарушений условий действующего разрешения в части систематического невыполнения утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду и т.д.).

3.6.1 Основанием для начала исполнения Министерством административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является признание в установленном порядке недействительными нормативов ПДВ (ВСВ) либо получение информации и документированных фактов от Управления о систематическом невыполнении утверждённых планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду в целях поэтапного достижения нормативов допустимых выбросов.

3.6.2. При получении информации и документированных фактов о систематическом невыполнении утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду или при признании недействительными нормативов допустимых выбросов (ПДВ/ВСВ) Министерство готовит решение об аннулировании действия разрешения на выбросы.

Решение об аннулировании действия разрешения на выбросы оформляется приказом Министерства в соответствии с Регламентом. Информация в адрес хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы об аннулировании разрешения на выбросы направляется письмом Министерства с приложением копии соответствующего приказа Министерства, оформленным по форме приложения 10 к Регламенту, в срок, не превышающий 10 рабочих дней получения информации и документированных фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения на выбросы.

3.6.3. Административная процедура «Аннулирование разрешения на выбросы» включает следующие административные действия:

получение информации и документированных фактов о выявлении оснований для аннулирования разрешения на выбросы и их регистрация;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение представленной информации и документированных фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения на выбросы и оценка соответствия представленной информации и документированных

фактов перечню оснований для аннулирования разрешения на выбросы;

подготовка и оформление в установленном порядке проекта приказа с последующим изданием приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы;

подготовка и оформление письма хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы об аннулировании разрешения на выбросы;

направление письма об аннулировании разрешения на выбросы хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы;

внесение информации об аннулировании разрешения на выбросы в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.6.4. При поступлении в уполномоченное подразделение от Управления информации, заявления, служебной записки и документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы, зарегистрированной в соответствии с инструкцией по делопроизводству в канцелярии или структурном подразделении (отделе) Министерства, осуществляющем регистрацию поступающей (входящей) и исходящей документации, начальник уполномоченного подразделения принимает решение о назначении ответственного исполнителя. Срок регистрации и назначения ответственного исполнителя - не более 1-го рабочего дня.

3.6.5. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и документированных фактов о выявленных основаниях для аннулирования разрешения на выбросы и оценку соответствия этих фактов основаниям для аннулирования разрешения на выбросы, указанным в пункте 3.6.1 Регламента.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения на выбросы, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру.

3.6.6. Основанием для аннулирования разрешения на выбросы является изданный в установленном порядке приказ Министерства об аннулировании разрешения на выбросы.

Ответственный исполнитель в течение не более 3 рабочих дней с даты издания приказа Министерства об аннулировании разрешения на выбросы готовит проект письма хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы с информацией об аннулировании разрешения на выбросы с приложением соответствующего приказа Министерства, оформленного в соответствии с приложением 10 к Регламенту. Проект письма направляется на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись

Министру. Подписанное письмо с прилагающимся приказом направляется в канцелярию Министерства, сотрудник которой регистрирует письмо и вносит информацию в базу данных входящей (исходящей) документации. Письмо направляется в адрес хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы почтовым отправлением.

3.6.7. После подписания, регистрации и направления хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании действия разрешения на выбросы информация об аннулировании разрешения на выбросы вносится ответственным исполнителем в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации письма. Копии указанного письма об аннулировании разрешения на выбросы хранятся в канцелярии Министерства и в архиве уполномоченного подразделения.

3.6.8. Срок исполнения Министерством административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы - 10 рабочих дней со дня выявления фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения.

3.6.9. Описание последовательности и состава административных действий Министерства при осуществлении административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы с указанием юридических фактов, являющихся основанием для начала действия, должностных лиц, ответственных за выполнение действия, максимальных сроков выполнения административного действия, прав и обязанностей должностных лиц, способов фиксации результатов выполнения действия, результатов действия и порядка направления результата приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.6.10. Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения на выбросы является направление Министерством хозяйствующему субъекту - владельцу разрешения на выбросы письма об аннулировании разрешения на выбросы, оформленного в соответствии с приложением 10 к Регламенту.

Для получения разрешения на выбросы в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Министерства.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

3.6.11. Для получения разрешения на выбросы в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте Министерства.

3.6.12. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у

заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

**ВЗАИМОСВЯЗЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫБРОСЫ
ВРЕДНЫХ (ЗАГРЯЗНЯЮЩИХ) ВЕЩЕСТВ В АТМОСФЕРНЫЙ ВОЗДУХ**

Условные обозначения


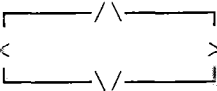
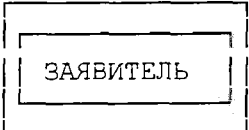
(-----)	Начало или завершение административной процедуры
()	
(-----)	
	Административное действие
	Ситуация выбора, принятие решения
	Передача документов

Рис. 1

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной процедуры по выдаче
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

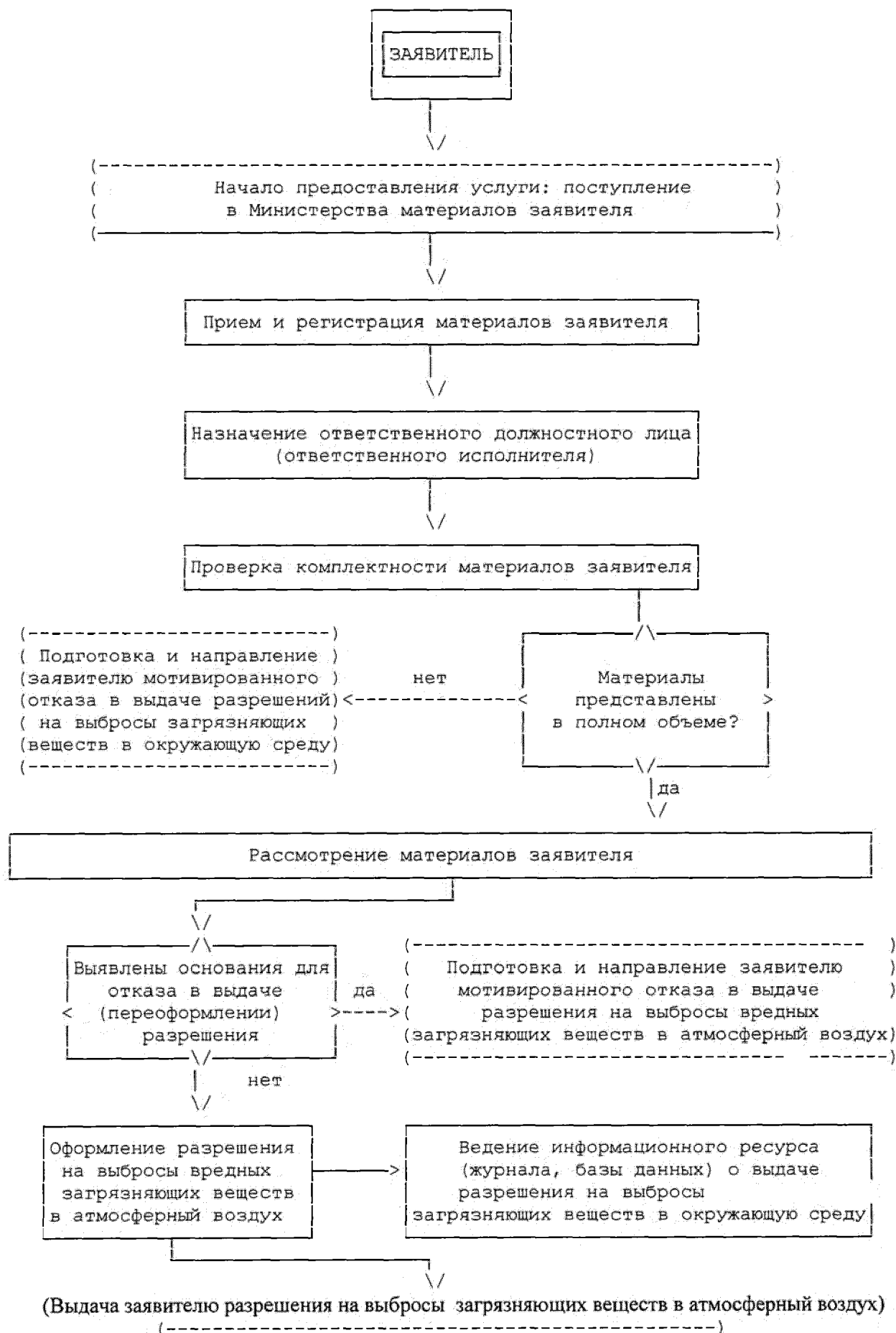


Рис.2

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной процедуры по
приостановлению действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

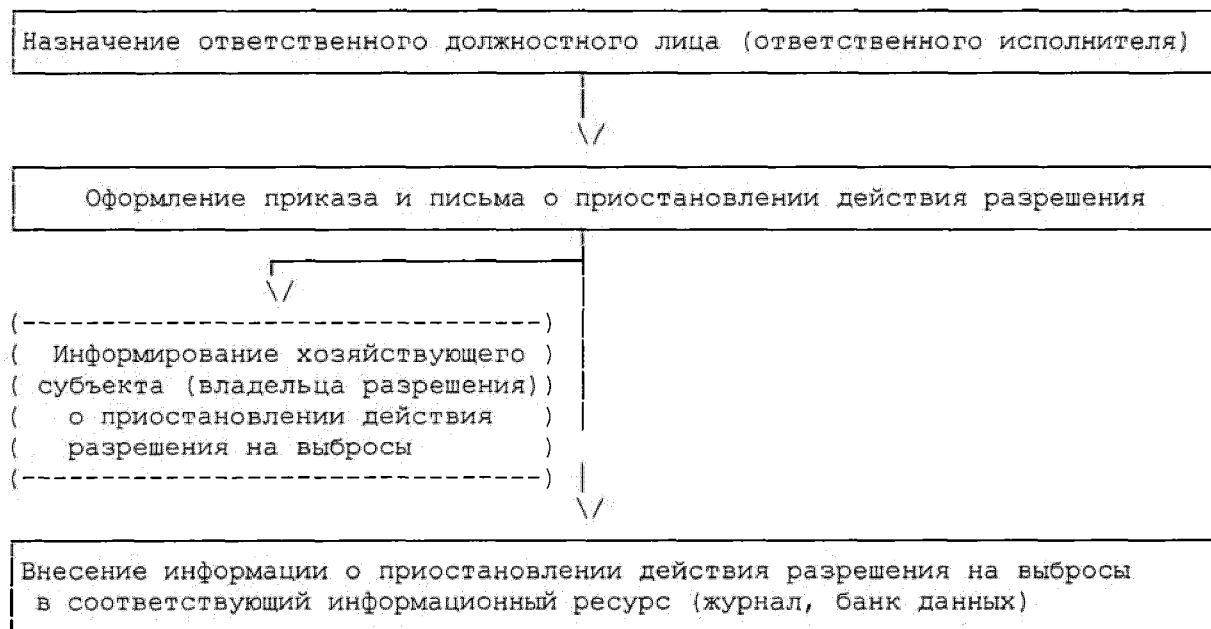


Рис.3

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной
процедуры по возобновлению действия разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

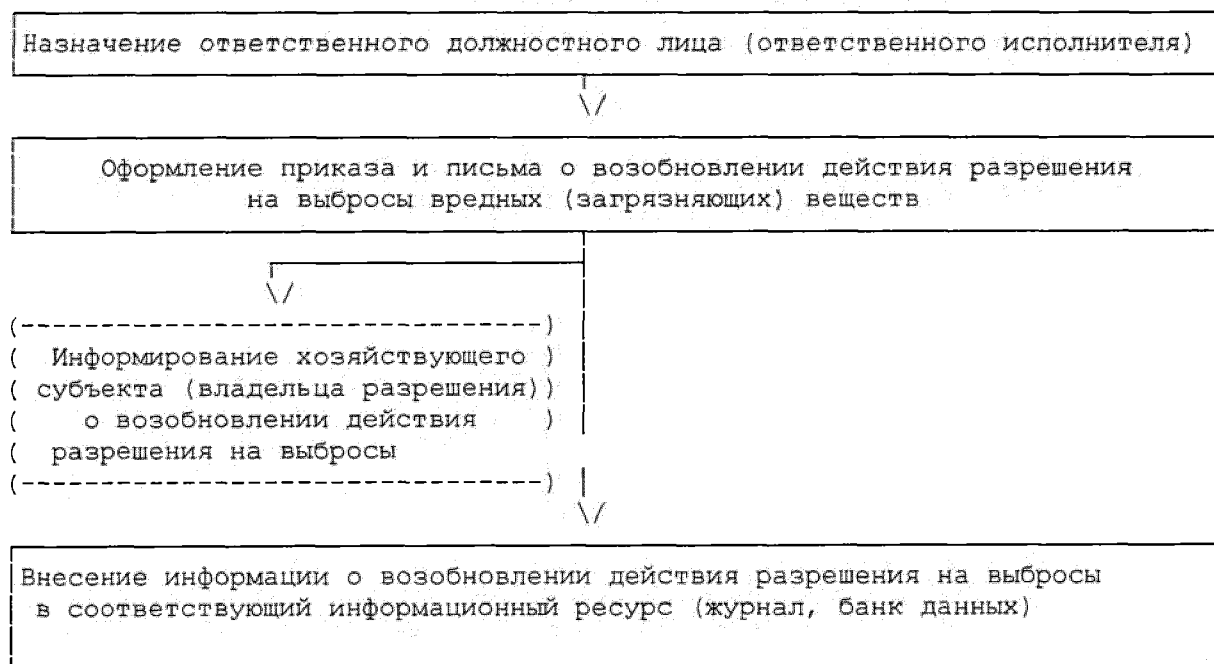


Рис. 4

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной процедуры по переоформлению
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

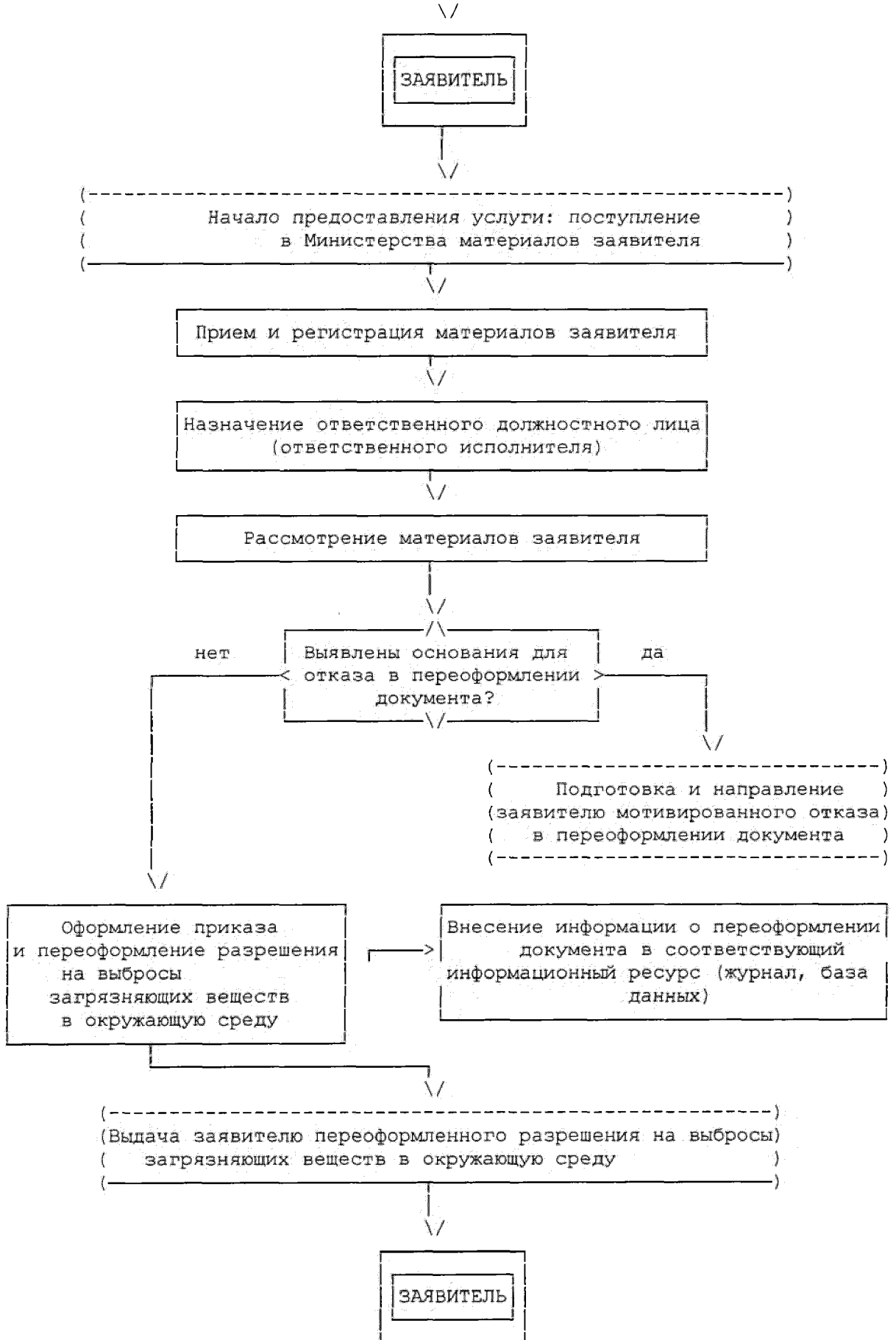
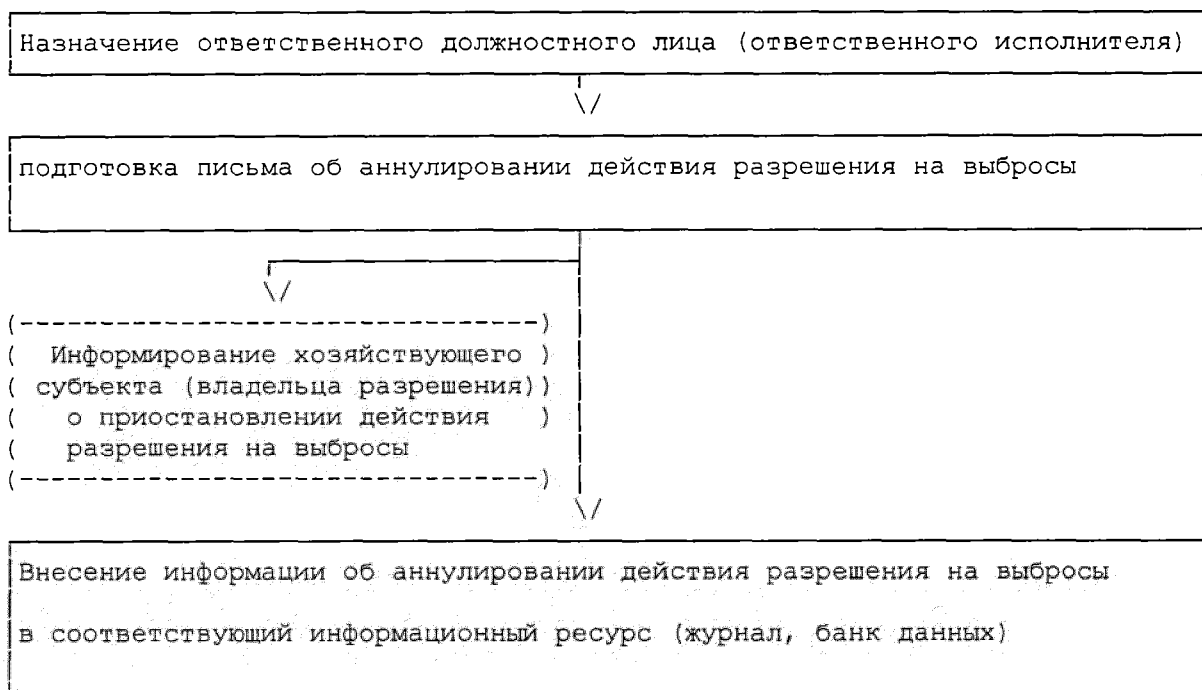


Рис.5

Блок-схема
последовательности действий при исполнении
административной процедуры об аннулировании разрешения
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ N _____ Министру охраны окружающей среды и
природных ресурсов РСО-Алания

Вх. от _____ N _____ Министерства

**Заявление о выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух**

Наименование заявителя _____
(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий
факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух:

1. _____

2. _____

3. _____

(опись представляемых материалов)

Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок):
(перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается
Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух).

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

**Заявление на переоформление разрешения на выбросы вредных (загрязняющих)
веществ в атмосферный воздух**

Исх. от _____ N _____ Министру охраны окружающей среды и
природных ресурсов РСО-Алания

Вх. от _____ N _____ Министерства

Наименование юридического лица _____
(Индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя _____

Направляем Вам на рассмотрение для переоформления разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в связи с _____

_____ (указывается причина переоформления), следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

(опись представленных материалов)

(подпись руководителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

Фирменный бланк Министерства

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

На основании приказа Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов
РСО-Алания от _____ N _____

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

_____ (основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

разрешается в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на _____

_____ (наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности)

условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам указаны в приложениях N ____ (на ___ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения «___» _____ 20__ г.

Министр охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ * N __
 к разрешению на выброс вредных
 (загрязняющих) веществ в атмосферный
 воздух от «__» _____ 20__ г. N ____,
 выданному Министерством охраны окружающей
 среды и природных ресурсов РСО - Алания

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух**

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по _____

(наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

N п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ						Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах установленных ВСВ											
			г/с	т/г	с разбивкой по годам, т						г/с	т/г	с разбивкой по годам, т							
					_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.			_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.				
		ИТОГО***																		

Начальник отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого органом исполнительной власти субъектов РФ.

** Вредные (загрязняющие) вещества и показатели их выбросов, не включенные в приложение к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух «Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух», не являются разрешенными к выбросу в атмосферный воздух.

***В строке «ИТОГО» указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

**Условия действия
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

_____ /
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по _____

(наименование отдельной производственной территории,

_____ /
фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленные сроки утвержденного плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.
4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету:

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г

_____ /
*Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого органом исполнительной власти субъектов РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ* N ____
к разрешению на выброс вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный
воздух от « ____ » _____ 20__ г. N _____,
выданному Министерством охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО - Алания

*Неотъемлемой частью настоящего разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, является копия Нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам, выданные Управлением Росприроднадзора по РСО - Алания для _____ на _____ листах.

	Всего по ЗВ													
ИТОГО:			X			X			X			X		

Продолжение таблицы

N п/п	Пр-во, цех, участок	N ист.	Норматив выбросов						
			20__ год			20__ год			
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	
1	2	3	16	17	18	19	20	21	
Наименование и код загрязняющего вещества									
	Всего по ЗВ								
Наименование и код загрязняющего вещества									
	Всего по ЗВ								
ИТОГО:			X			X			

* В строке «ИТОГО» указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

Нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по юридическому лицу в целом

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

по _____
 (наименование отдельной производственной территории, фактический адрес осуществления деятельности)

N п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)												
			существующее положение 20__ год			20__ год			20__ год			20__ год			
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ИТОГО:			X			X			X			X			
В том числе твердых:			X			X			X			X			
Жидких и газообразных:			X			X			X			X			

Продолжение таблицы

N п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)						
			20__ год			20__ год			
			г/с	т/г	ПДВ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ ВСВ	
1	2	3	16	17	18	19	20	21	
ИТОГО:			X			X			
В том числе твердых:			X			X			
Жидких и газообразных:			X			X			

Начальник отдела _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

** Копии документов, утвержденные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по РСО - Алания

УТВЕРЖДАЮ **

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О, подпись руководителя территориального органа
Росприроднадзора или лица, его замещающего)

(должность руководителя и наименование Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ

План снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

N	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения план/факт*	Данные о выбросах загрязняющих веществ план/факт		Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/ освоенных средств, тыс. руб.	Информация о проделанной работе	Экологический эффект (снижение г/с / т/г) план/факт
				выброс до мероприятия, мг/м, куб/г/с, (т/г)	выброс после мероприятия, мг/м, куб/г/с, (т/г)				
									Итого снижение

*Фактические значения с информацией о выполнении заверенных этапов заполняются хозяйствующим субъектом по результатам выполнения мероприятий по форме вышеуказанной таблицы.

Примечание: Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ - смг/куб.м до; с....г/сдо г/с; ст/г до ... т/г.

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

** Копии документов, утвержденные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по РСО - Алания

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

Об отказе в выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по следующим
основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.8 Регламента)

Подпись Министра
или лица, его замещающего

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо о приостановлении действия разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

О приостановлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о приостановлении действия
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по
следующим основаниям:

(перечисление оснований для приостановления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и
орган, его издавший на _____ л. в 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
Министерства охраны окружающей среды
и природных ресурсов РСО-Алания по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух

ОБРАЗЕЦ

**Письмо о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

О возобновлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение о возобновлении действия
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в окружающую среду по
следующим основаниям:

_____ (перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган,
его издавший на _____ л. в 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ОБРАЗЕЦ

**Письмо об отказе в переоформлении разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

Об отказе в переоформлении разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в переоформлении
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по
следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы)

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

ОБРАЗЕЦ

**Письмо об аннулировании разрешения на выбросы вредных
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства

Наименование заявителя

Об аннулировании разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в
атмосферный воздух

Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на
выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от
«__» _____ 20__ г. N _____ по следующим
основаниям: _____

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и
орган, его издавший на ____ л. В 1 экз.

Подпись Министра
или лица, его замещающего

(Ф.И.О.)

Фамилия ответственного исполнителя

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 28 августа 2015 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства охраны окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги по организации и проведению государственной
экологической экспертизы объектов регионального уровня

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы регионального уровня (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в рамках личного приема, по почте при ответе на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.4. Место нахождения Министерства: 3620021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 362021, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 25,.

Телефон для справок: 8 (8672)74-94-21.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minprirod.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении и телефонах Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах Министерства и Едином портале.

1.5. В помещениях Министерства должны быть размещены информационные стенды. Размещению на стендах подлежит следующая информация:

график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты (при наличии) структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту);

права и обязанности заявителя государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

описание последствий отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

порядок определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

основания для отказа в организации и проведении государственной экологической экспертизы;

реквизиты счета для оплаты организации и проведения государственной экологической экспертизы;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы;

текст Регламента с приложениями.

1.6. С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании регионального органа исполнительной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Министерства (далее - должностное лицо), принявшего телефонный звонок.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в рамках личного приема в соответствии с пунктом 1.7 Регламента.

1.7. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»).

2.4. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца с начала ее проведения и может быть продлен на 1 месяц по заявлению заказчика, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

В случае, предусмотренном пунктом 3.35 Регламента, срок проведения государственной экологической экспертизы может быть изменен. При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы

общий срок ее проведения не должен превышать четыре месяца с начала ее проведения.

В отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца с начала ее проведения.

Заключение государственной экологической экспертизы направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 сентября 2013 г. N 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»;

приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 г. N 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, а также Регламентом.

2.6. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, заявитель представляет:

заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к Регламенту;

документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

2.7. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», заявитель представляет:

заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к Регламенту;

документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе и содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального уровня, на соответствующую особо охраняемую природную территорию, в случае проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

2.8. Указанная в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и материалы - в одном экземпляре.

Предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 Регламента документы (далее - заявление, материалы заявителя) могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.9. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в статье 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», за исключением объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», в том числе повторной, заявитель вправе представить:

положительные заключения и (или) документы согласований органов федерального надзора и контроля и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления;

реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения государственной экологической экспертизы (идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), банковский идентификационный код (далее - БИК), код причины постановки на учет (далее - КПП), код общероссийского классификатора предприятий и организаций (далее - ОКПО), расчетный счет, корреспондентский счет (далее - к/счет).

2.10. Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12

Федерального закона «Об экологической экспертизе», заявитель вправе представить:

заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;

материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления;

реквизиты, необходимые для подготовки счета на оплату заявителем проведения государственной экологической экспертизы (ИНН, БИК, КПП, ОКПО, расчетный счет, к/счет).

2.11. При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать представление:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, по истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;

непредставление материалов, необходимых для организации и проведения государственной экологической экспертизы, по истечении срока,

установленного в уведомлении о несоответствии ранее представленных материалов установленным требованиям, направленном в соответствии с пунктом 3.11 Регламента;

письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы.

2.15. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.16. На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает оказание государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными финансовым подразделением Министерства в порядке, установленном приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. N 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и получении заключения государственной экологической экспертизы составляет 10 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В помещении Министерства должны быть отведены места для ожидания приема, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещение Министерства должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна быть размещена в объеме, предусмотренном пунктом 1.5 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режима его работы.

2.20. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.21. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее - заявление в электронной форме), либо с использованием Единого портала.

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Регламентом.

2.22. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.23. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и материалов заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных материалов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и издание приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы;
- проведение государственной экологической экспертизы;
- выдача заключения государственной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и материалов заявителя в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Регламента.

Для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального уровня, заявление и материалы заявителя в соответствии с пунктом 2.7 Регламента представляются заявителем в порядке, предусмотренном Правилами представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. N 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы».

3.3. Заявители имеют право направить заявление и материалы заявителя почтовым отправлением, представить их лично или направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

3.4. При представлении заявления и материалов заявителя лично заявителем уполномоченное должностное лицо Министерства делает отметку о приеме заявления.

3.5. Отметка о приеме заявления и материалов заявителя проставляется на копии заявления. В отметке указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявление и материалы заявителя должностного лица Министерства, контактные и справочные телефоны. Копия заявления и опись прилагающихся материалов с отметкой о приеме заявления передаются заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления и описи прилагаемых материалов уполномоченное должностное лицо Министерства самостоятельно осуществляет копирование заявления и описи прилагаемых материалов.

3.6. При поступлении заявления и материалов заявителя по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.7. При поступлении заявления и материалов заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченное лицо Министерства в ходе регистрации поступивших заявления и материалов заявителя осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявления и материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в пункте 2.1.2 Регламента, в течение 3 дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 12 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается

усиленной квалифицированной подписью руководителя Министерства. В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и материалов.

3.8. Регистрация заявления и материалов заявителя осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.9. Зарегистрированное заявление и материалы заявителя передаются начальнику структурного подразделения Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное подразделение), для назначения ответственного должностного лица для их рассмотрения.

Начальник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей, о чем ставит резолюцию на заявлении заявителя. Ответственный исполнитель в соответствии с резолюцией получает заявление и материалы заявителя для их рассмотрения.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов заявителя. Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы заявителя, осуществляет следующие организационные мероприятия:

проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы;

в случае установления некомплектности подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов заявителя;

в случае установления комплектности:

подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовку уведомления в адрес заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

3.11. При обнаружении несоответствия представленных материалов заявителя требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объеме.

Проект уведомления визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов заявителя.

3.12. При непредставлении заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в направляемом в соответствии с пунктом 3.11 Регламента уведомлении, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы заявителя возвращаются заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением.

Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока укомплектования, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства

3.13. При установлении соответствия представленных материалов заявителя перечню, указанному в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 календарных дней со дня получения уведомления.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, а счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы - финансовым структурным подразделением Министерства.

3.14. При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заявителю с уведомлением.

3.15. Проект уведомления о возврате материалов заявителя без проведения государственной экологической экспертизы в связи с неоплатой готовится ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней по истечении срока оплаты, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства и направляется заявителю.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 или пункте 2.10 Регламента.

3.17. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы.

Срок издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы не должен превышать 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», 3-х рабочих дней после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов заявителя в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Регламента.

В течение данного срока ответственный исполнитель подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия), а также срокам проведения государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников экспертного подразделения Министерства.

Ответственный исполнитель подготавливает проект приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, определяющего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы.

Проект приказа визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства.

Министерство образует экспертные комиссии по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее - объект

экспертизы) из внештатных экспертов (по согласованию с ними) и штатных сотрудников Министерства.

3.21. Начальник уполномоченного подразделения Министерства в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о начале работы экспертной комиссии, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии.

3.22. Основанием для начала административной процедуры является издание Министерством приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

3.23. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь уведомляет заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии посредством почтового отправления, телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования. Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии при наличии запроса об участии в заседании в установленном порядке.

В ходе организационного заседания:

ответственный секретарь сообщает о приказе об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства подписываются договоры с Министерством на возмездное выполнение работ (оказание услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внештатных экспертов

государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Минприроды России от 23 сентября 2013 г. N 404;

определяется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов;

определяются сроки подготовки групповых (при наличии экспертных групп) и индивидуальных экспертных заключений;

определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии;

осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

3.24. Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений экспертов государственной экологической экспертизы Министерством в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

Проект уведомления о необходимости представления дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы готовится ответственным секретарем в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления соответствующих заявлений экспертов государственной экологической экспертизы, передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства.

Дополнительная информация, поступившая от заявителя, регистрируется в порядке регистрации заявления и передается для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю. В случае непредставления заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.25. В случае необходимости для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.26. В процессе работы экспертной комиссии:

подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии;

проводятся заседания экспертной комиссии, в том числе с участием заявителя и/или его представителей, в целях реализации прав, предусмотренных статьей 26 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения;

руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии составляется проект заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений.

3.27. Результаты заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии с приложением явочных листов с подписями участников заседаний.

3.28. На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации):

обсуждается проект заключения экспертной комиссии;

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

проект заключения подписывается руководителем экспертной комиссии, ее ответственным секретарем и всеми ее членами;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства) подписывают акты приемки выполненных работ по договорам, указанным в пункте 3.23 Регламента.

3.29. При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии, подготовленного ее руководителем и ответственным секретарем, квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

3.30. При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заключением, подготовленным экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

3.31. Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

3.32. Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать выводы:

о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям,

установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

о возможности реализации объекта экспертизы.

3.33. Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

3.34. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в уполномоченное подразделение Министерства для подготовки проекта приказа об утверждении заключения.

Подготовленный ответственным секретарем проект приказа об утверждении заключения экспертной комиссии визируется в установленном порядке и направляется на подпись руководителю Министерства.

Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, подписывается и регистрируется в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

3.35. При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения передаются в экспертное подразделение и докладываются его руководителем руководству Министерства.

Решение о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии оформляется приказом Министерства.

3.36. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказом Министерства заключения экспертной комиссии.

3.37. После утверждения приказом Министерства заключения экспертной комиссии ответственный секретарь готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы. Проект уведомления передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства.

Уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 календарных дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

3.38. Информация о заключении государственной экологической экспертизы направляется в подразделение Министерства, осуществляющее государственный экологический надзор, органам местного самоуправления и в случаях, определяемых законодательством, - кредитным организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта государственной экологической экспертизы.

Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись руководителю Министерства.

3.39. Начальник уполномоченного подразделения Министерства в течение 5 календарных дней со дня издания приказа об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

3.40. Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения остается в уполномоченном подразделении Министерства с последующей передачей их на хранение в архив Министерства, остальные материалы возвращаются заявителю. Срок архивного хранения материалов определяется в установленном порядке.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Министерства жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) его должностных лиц, подаются с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания;

отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства направляется руководителю Министерства.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.4. Жалоба рассматривается Министерством в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерства и (или) его должностного лица в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

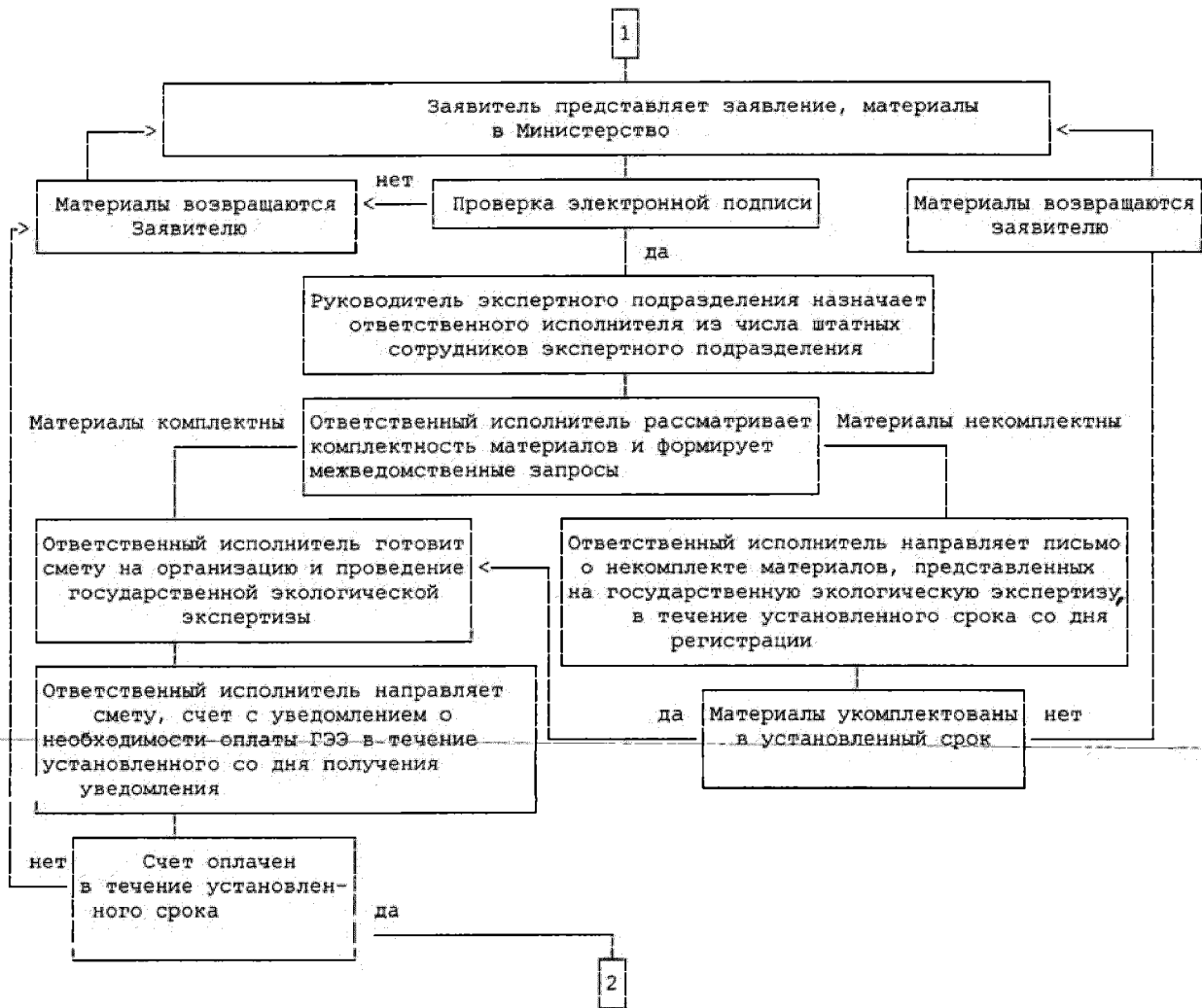
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

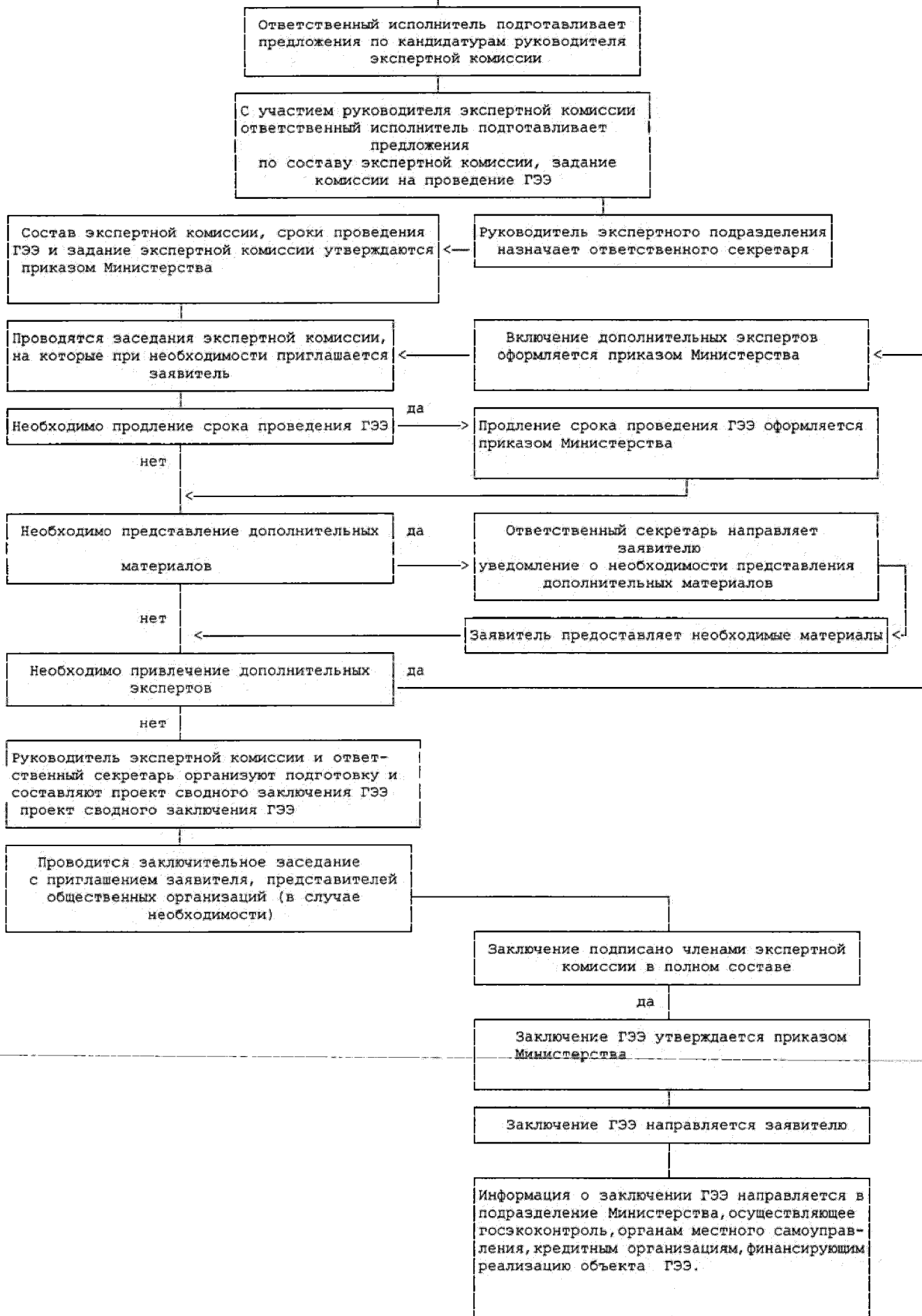
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному
регламенту Министерства охраны
окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению
государственной услуги
по проведению
государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня

**Блок – схема
организации и проведения государственной экологической экспертизы
объектов регионального уровня**







ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному
регламенту Министерства охраны
окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания
по предоставлению
государственной услуги
по проведению
государственной экологической
экспертизы объектов регионального уровня

от _____ N _____

Министерство охраны
окружающей среды и природных
ресурсов Республики Северная Осетия-Алания

Заявление

Направляем для организации и проведения государственной
экологической
экспертизы материалы:

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Приложение: подробная опись материалов, представляемых на
государственную экологическую экспертизу

Руководитель организации
(_____)