

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания Комиссии по вопросам
снижения административных барьеров,
оптимизации и повышения качества
предоставления государственных и
муниципальных услуг, в том числе на базе
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг,
в Кабардино-Балкарской Республике
от 28 февраля 2019 г. № 31

**Административный регламент предоставления государственной услуги по
постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному
государственному экологическому надзору**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственных услуг
(далее – административный регламент)**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и имеющие объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минприроды КБР): 360017, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Балкарская, 102.

График работы Минприроды КБР:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; в предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00; выходные дни: суббота, воскресенье, обед с 13.00 до 14.00.

при обращении с использованием средств телефонной связи: телефон приемной 8(8662) 74-05-06, факс 8(8662) 74-23-24; телефон отдела экологической экспертизы, нормирования окружающей среды и обращения с отходами (далее - Отдел): 8(8662) 74-11-57; 74-13-60.

при письменном обращении в Минприроды КБР по почте либо в электронном виде: информация о местоположении, почтовом и электронном адресах и телефонах, размещена на официальном сайте - раздел Министерства природных ресурсов и экологии КБР в составе единого портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Минприроды КБР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в Минприроды КБР и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ). Место нахождения Многофункционального центра Кабардино-Балкарской Республики (далее – МФЦ КБР): 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9.

График работы МФЦ:

рабочие дни:

понедельник – пятница: с 8:30 до 20:00;

суббота: с 9:00 до 14:00;

выходной: воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ КБР:

телефон 8(8662) 42-10-21; 42-09-15

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в Минприроды КБР);

при обращении в Минприроды КБР с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Минприроды КБР по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Минприроды КБР и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Минприроды КБР подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Минприроды КБР, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Минприроды КБР дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Минприроды КБР

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги Минприроды КБР размещаются на информационном стенде Минприроды КБР, официальном сайте Минприроды КБР, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Минприроды КБР и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, и снятию с государственного учета

объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по постановке на государственный учет объектов НВОС, актуализации учетных сведений об объекте НВОС и снятию с государственного учета объектов НВОС.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики (далее Минприроды КБР)

Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды КБР при взаимодействии с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кабардино-Балкарской Республике (далее – Росприроднадзор по КБР);

Минприроды КБР не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrpn.ru> либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>.

Заявка на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Минприроды КБР;
- в филиалах, отделах МФЦ;

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи (почтовое отправление);
- в электронной форме посредством "Модуля природопользователя" либо личного кабинета природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в

Росприроднадзор

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС;

- выдача свидетельства об актуализации учетных сведений об объекте НВОС;

- выдача свидетельства о снятии с государственного учета объектов НВОС;

- выдача уведомления об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС.

2.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

1) при личной явке (выдача свидетельства на бумажном носителе производится только при наличии заявления о предоставлении такого свидетельства на бумажном носителе):

- в Минприроды КБР;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронном виде либо на портале приема отчетности Росприроднадзора,

- почтовым отправлением (выдача свидетельства на бумажном носителе производится только при наличии заявления о предоставлении такого свидетельства на бумажном носителе);

- посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики.

2.5. Свидетельство на бумажном носителе не формируется и заявителю не направляется.

В случае подачи заявителем заявки о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе должностное лицо министерства, формирует, выгружает и распечатывает свидетельство или уведомление из программно-технического обеспечения ведения государственного реестра объектов НВОС для последующего его предоставления или направления заявителю.

2.6. Срок предоставления государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС составляет 10 дней с даты поступления (регистрации) заявки с сопроводительным письмом в Минприроды КБР, а в случае наличия электронной подписи - с даты загрузки на портал приема отчетности.

Срок предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС.

Срок предоставления государственной услуги по снятию с государственного учета объекта НВОС составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих прекращение деятельности на объекте НВОС.

2.7. Срок направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявки.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

2) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 "Об утверждении Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий";

4) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 "Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору";

5) [Приказ](#) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 24.11.2016 № 756 "Об исполнении постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572";

6) [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 N 553 "Об утверждении порядка формирования кодов объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, и присвоения их соответствующим объектам";

7) [Приказ](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.12.2015 № 554 "Об утверждении формы заявки о постановке

объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью".

8) Постановлением Правительства КБР от 03.04.2014 № 48-ПП "О Министерстве природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики".

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) по постановке объекта НВОС на государственный учет:

- **заявка** о постановке объекта НВОС на государственный учет согласно форме, установленной Минприроды России от 23.12.2015 № 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью";

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- **согласие** заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 4;

2) по актуализации учетных сведений об объекте НВОС:

- заявка об актуализации учетных сведений об объекте НВОС с указанием сведений, подлежащих актуализации;

- **согласие** заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении №4;

- копии документов, подтверждающих актуализацию учетных сведений:

- о замене юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС, реорганизации юридического лица в форме преобразования, об изменении его наименования, адреса (места нахождения), а также об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

об изменении места нахождения объекта НВОС;

об изменении характеристик технологических процессов основных производств, источников загрязнения окружающей среды;

об изменении характеристик технических средств по обезвреживанию выбросов, сбросов загрязняющих веществ, технологий использования, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2.1) Сведения, указанные в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, подтверждаются документами:

о смене собственника (владельца), осуществляющего хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС;

о реорганизации юридического лица, осуществляющего хозяйственную и(или) иную деятельность на объекте НВОС;

об изменении места нахождения объекта НВОС.

3) по снятию с государственного учета объекта НВОС:

- заявка о снятии с государственного учета объекта НВОС с указанием сведений о прекращении деятельности на объекте НВОС;

- акт о консервации или ликвидации объекта НВОС;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- **согласие** заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 4.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.10. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России).

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- несовпадение ИНН заявителя, указанного в заявке, с ИНН заявителя, указанного в сертификате электронной подписи;

- заполнение заявки по неустановленной форме;

- отсутствие документов, обязательных для предоставления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в составе заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС сведений, указанных в [подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5](#) Правил создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 572 (далее - Правила создания и ведения государственного реестра объектов НВОС).

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Минприроды КБР:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении заявки посредством почтовой связи в Минприроды КБР - в день поступления запроса;
- при направлении заявки на бумажном носителе из МФЦ в Минприроды КБР - в день передачи документов из МФЦ в Минприроды КБР;
- при направлении заявки в форме электронного документа при наличии электронной подписи с использованием средств ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" посредством заполнения электронного средства формирования заявки в "Личном кабинете", размещенного по адресу <https://lk.fsrpn.ru> - в день ее загрузки на портал приема отчетности;
- при направлении заявки в форме электронного документа при отсутствии электронной подписи - в день ее представления в Минприроды КБР.

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Минприроды КБР или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.7. При необходимости работником МФЦ, Минприроды КБР инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги (общие,

применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Минприроды КБР, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Минприроды КБР, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.18.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.17](#);
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Минприроды КБР или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Минприроды КБР или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Минприроды КБР, поданных в установленном порядке.

2.19. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между "МФЦ КБР" и Минприроды КБР.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством:

- ПГУ ЛО и/или ЕПГУ;
- через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrrpn.ru> либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке на государственный учет объекта НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС - 7 дней;
- принятие решения о постановке на государственный учет объекта НВОС или принятие решения о перенаправлении заявки для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр либо уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день;
- выдача результатов - 1 день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявки о постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Минприроды КБР [заявки](#), утвержденной приказом Минприроды России от 23.12.2015 № 554 "Об утверждении формы заявки о постановке объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, на государственный учет, содержащей сведения для внесения в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью", подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - заявка).

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем заявку и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа заявки заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.1.3. Рассмотрение документов по предоставлению государственной услуги по постановке на государственный учет объекта НВОС.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки на предмет содержания в ней сведений для внесения в государственный реестр, указанных в [подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5](#) Правил создания и ведения государственного

реестра объектов НВОС, а также на предмет отнесения объекта НВОС к региональному либо федеральному государственному реестру или отнесения места нахождения объекта НВОС к территории другого субъекта Российской Федерации.

В случае поступления заявки на бумажном носителе сведения, содержащиеся в ней, подлежат внесению в государственный реестр с использованием единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 дня с даты окончания первой административной процедуры.

В случае наличия в заявке сведений, указанных в [подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5](#) Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС и подлежащих внесению в региональный государственный реестр, объекту НВОС присваиваются код и категория в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с [критериями](#) отнесения объектов НВОС к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий", и объект НВОС включается в региональный государственный реестр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты окончания административного действия, указанного в [абзаце 3](#) настоящего пункта Административного регламента.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в заявке сведений для внесения в государственный реестр, указанных в [подпунктах "а" - "и", "м", "н" и "п" пункта 5](#) Правил создания и ведения государственного реестра объектов НВОС, либо установление факта отнесения объекта НВОС к внесению в федеральный государственный реестр, либо установление факта, что местом нахождения объекта НВОС является другой субъект Российской Федерации.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС (в случае установления обстоятельств для предоставления

государственной услуги);

- подготовка проекта **уведомления** об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС с указанием причин отказа согласно форме, приведенной в Приложении № 5 (в случае установления обстоятельств для отказа в предоставлении государственной услуги);

- перенаправление заявки в электронном виде с использованием средств государственного реестра в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших заявку, о ее переадресации (в случае установления, что объект НВОС подлежит внесению в федеральный государственный реестр);

- перенаправление заявки в электронном виде с использованием средств государственного реестра в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших заявку, о ее переадресации (в случае установления, что местом нахождения объекта НВОС является иной субъект Российской Федерации).

3.1.4. Принятие решения о постановке на государственный учет объекта НВОС или принятие решения о перенаправлении заявки для включения объекта НВОС в федеральный государственный реестр, о перенаправлении заявки в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги или о перенаправлении заявки в иной уполномоченный орган), а также заявки с прилагаемыми документами, представленными должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Министр Минприроды КБР, заместитель министра Минприроды КБР - руководитель департамента охраны окружающей среды и рационального природопользования Минприроды КБР - начальник отдела экологической экспертизы, нормирование окружающей среды и обращения с отходами Минприроды КБР.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги либо отнесение объекта НВОС к объектам НВОС, подлежащим внесению в федеральный государственный реестр, либо отнесение объекта НВОС к объектам НВОС, подлежащим внесению в государственный реестр объектов НВОС другого субъекта Российской Федерации.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства о постановке на государственный учет объекта НВОС или подписание уведомления об отказе в постановке на государственный учет объекта НВОС, или перенаправление заявки в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для учета в федеральном реестре объектов НВОС, или перенаправление заявки в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации для учета в государственном реестре объектов НВОС.

3.1.5. Выдача результатов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС, или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС, или переадресация заявки в соответствующий территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, или переадресация заявки в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, высылает заявителю свидетельство о постановке на государственный учет объекта НВОС или уведомление об отказе в постановке на государственный учет объектов НВОС либо перенаправляет заявки в иной уполномоченный орган в электронном виде, подписанные электронной подписью Минприроды КБР, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о переадресации заявки на бумажном носителе, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и (или) в электронном виде.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по актуализации сведений об объекте НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки об актуализации сведений об объекте НВОС - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об актуализации сведений об объекте НВОС - 7 рабочих дней;
- принятие решения о внесении информации об актуализации сведений об объекте НВОС в региональный государственный реестр или принятие решения о перенаправлении информации об объекте НВОС для учета в федеральном государственном реестре - 1 рабочий день;
- выдача результатов - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация сведений об актуализации сведений об объекте НВОС.

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки с указанием сведений, которые подлежат актуализации, подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем

заявку об актуализации сведений об объекте НВОС и приложенные к ней документы и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа сведений об актуализации заявителю под роспись.

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.2.3. Рассмотрение документов об актуализации сведений об объекте НВОС.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки об актуализации сведений об объекте НВОС и прилагаемых к ней документов должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки об актуализации сведений об объекте НВОС на соответствие прилагаемым к ней документам, предусмотренных [подпунктом 2](#) и [2.1 пункта 2.9](#) настоящего Регламента ([пункт 6 статьи 69.2](#) Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"), комплектности представленных документов, а также отнесения объекта НВОС к региональному государственному реестру.

В случае поступления заявки об актуализации сведений об объекте НВОС на бумажном носителе, содержащиеся в ней сведения подлежат внесению в государственный реестр с использованием единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При актуализации учетных сведений об объекте НВОС на основании поступивших документов может быть изменена категория объекта НВОС в зависимости от уровня негативного воздействия на окружающую среду и(или) может быть принято решение о включении (исключении) объекта НВОС в перечень объектов НВОС, подлежащих региональному государственному надзору.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за ведение регионального

государственного реестра.

3.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие прилагаемых к заявке документов, необходимых для предоставления государственной услуги по актуализации сведений об объекте НВОС, а также соответствия их сведениям, указанным в заявке и подлежащих актуализации.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС (в случае наличия оснований для актуализации сведений об объекте НВОС);

- перенаправление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования сведений об объекте НВОС, включенном в региональный государственный реестр, в электронном виде с использованием средств государственного реестра (в случае установления обстоятельства для включения объекта НВОС в перечень объектов НВОС, подлежащих включению в федеральный государственный реестр).

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (о предоставлении услуги или о перенаправлении заявки в иной уполномоченный орган), а также заявки и прилагаемых к ней документов, подтверждающих необходимость актуализации сведений об объекте НВОС, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела экологической экспертизы, нормирование окружающей среды и обращения с отходами.

3.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги либо отнесение объекта НВОС для учета в федеральном государственном реестре.

3.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание свидетельства об актуализации сведений об объекте НВОС или перенаправление заявки в уполномоченный орган для учета в федеральном

государственный реестре.

3.2.5. Выдача результатов.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС или переадресация сведений об объекте НВОС в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования для учета объекта НВОС в федеральном государственном реестре.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, формирует и высылает заявителю свидетельство об актуализации сведений об объекте НВОС в электронном виде, подписанное электронной подписью Минприроды КБР, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление о переадресации на бумажном носителе способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и(или) в электронном виде.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по снятию с государственного учета объектов НВОС, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявки по снятию с государственного учета объектов НВОС - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов по снятию с государственного учета объектов

НВОС - 7 рабочих дней;

- принятие решения о снятии с государственного учета объектов НВОС - 1 рабочий день;

- выдача результатов - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием и регистрация заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки с указанием сведений, подлежащих прекращению, подписанной руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленную (направленную) заявителем заявку о снятии с государственного учета объектов НВОС и в течение 1 рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС заявителю под роспись.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявки.

3.3.3. Рассмотрение документов о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки о снятии с государственного учета объектов НВОС и прилагаемых к ней документов должностному лицу, ответственному за внесение сведений в региональный государственный реестр.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение и проверка заявки о снятии с государственного

учета объектов НВОС на соответствие прилагаемым к ней документам, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 2.9](#) настоящего Регламента.

Срок выполнения административных действий составляет 4 рабочих дня с даты окончания первой процедуры.

Должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра, готовит проект свидетельства в течение 3 рабочих дней с момента окончания административного действия, предусмотренного [абзацем 1](#) настоящего пункта Административного регламента.

3.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за ведение регионального государственного реестра.

3.3.3.4. Критерий принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявке, документам, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 2.9](#) настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта свидетельства о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.4. Принятие решения о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за ведение регионального государственного реестра, проекта решения, а также заявки и приложенных к ней документов должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения о предоставлении услуги, а также заявки и приложенных к ней документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела экологической экспертизы, нормирование окружающей среды и обращения с отходами.

3.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: свидетельство о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.5. Выдача результатов.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное свидетельство о снятии с государственного учета объектов НВОС.

3.3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, формирует и высылает заявителю свидетельство о снятии с государственного учета объекта НВОС в электронном виде, подписанное электронной подписью Минприроды КБР, либо на портал приема отчетности, либо в Личный кабинет в зависимости от способа подачи заявки не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

Свидетельство в бумажном виде формируется и направляется заявителю только при условии подачи заявителем письменного заявления о предоставлении свидетельства на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет свидетельство или уведомление на бумажном носителе способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное Минприроды КБР, ответственное за ведение регионального государственного реестра, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, и(или) в электронном виде.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги через личный кабинет природопользователя по подготовке и сдаче отчетности в Росприроднадзор <https://lk.fsrrpn.ru> (далее - личный кабинет) либо с помощью бесплатного средства подготовки отчетности природопользователя ("Модуль природопользователя"), размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через личный кабинет либо модуль природопользователя заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), а также регистрации на сайте <https://lk.fsrpn.ru>.

Государственная услуга может быть получена через личный кабинет либо модуль природопользователя следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Минприроды КБР;

без личной явки на прием в Минприроды КБР.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Минприроды КБР заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявки и документов, поданных в электронном виде через личный кабинет либо через модуль природопользователя.

Для подачи заявления через личный кабинет заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА и на сайте <https://lk.fsrpn.ru>;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае наличия электронной подписи (далее - ЭП) у заявителя заявитель выгружает заявку в формате XML, подписывая ее электронной подписью организации или индивидуального предпринимателя, и отправляет через портал приема отчетности (<https://lk.fsrpn.ru>) в Комитет (по месту нахождения объекта НВОС).

При этом ИНН заявителя, указанный в сертификате ЭП, должен совпадать с ИНН в заявке.

Заявке присваивается уникальный номер.

Датой приема заявки считается дата ее загрузки на портал приема отчетности.

В случае отсутствия ЭП заявитель выгружает заявку, подготовленную с использованием Модуля природопользователя, размещенного на официальном сайте Росприроднадзора по адресу: <http://rpn.gov.ru/otchetnost>, в формате XML и отправляет через портал приема отчетности (<https://pnv-rpn.ru>) в Комитет (по месту нахождения объекта НВОС).

При этом заявке будет присвоен уникальный номер.

Заявитель распечатывает заявку, указывает в сопроводительном письме присвоенный заявке уникальный номер и отправляет заявку с сопроводительным письмом в Комитет почтой или подает лично.

Датой приема заявки считается дата представления в Минприроды КБР (по месту нахождения объекта НВОС) заявки с сопроводительным письмом.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. В случае подачи документов в Минприроды КБР через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Минприроды КБР, ответственное за выполнение соответствующего

административного действия, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Минприроды КБР, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Минприроды КБР, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента (далее - проверка).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий

(административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением государственной услуги посредством:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами министерства государственной услуги;

сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо министерства обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оставить отзыв на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по окончании предоставления заявителю государственной услуги работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной

радиотелефонной связи должностное лицо министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) УСЛУГИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ИОГВ и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, руководителя *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается *ИОГВ*, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в *ИОГВ*, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя *ИОГВ* подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, должностного лица

ИОГВ, руководителя *ИОГВ* может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта *ИОГВ*, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется *ИОГВ* 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта *ИОГВ*, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной

любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в *ИОГВ* в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и *ИОГВ*, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в *ИОГВ*.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица *ИОГВ* обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. *ИОГВ* обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган

(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *ИОГВ*, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося

учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование *ИОГВ*, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых *ИОГВ*, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" .

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предусмотрены Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии
Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Постановка на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду и
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

Министерство природных ресурсов
и экологии Кабардино-Балкарской Республики

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку
персональных данных по поручению оператора, если обработка
будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных,
на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов
и экологии
Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Постановка на государственный
учет объектов, оказывающих негативное
воздействие на окружающую среду и
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору»

Министерство природных ресурсов
и экологии Кабардино-Балкарской Республики

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____,
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
рассмотрев представленную _____
(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
Заявку о _____,
(наименование государственной услуги)
сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по

(наименование государственной услуги)
по следующим основаниям:

(указать причину отказа в предоставлении государственной услуги)

Подпись руководителя органа,
предоставляющего государственную услугу

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания Комиссии по
вопросам снижения административных
барьеров, оптимизации и повышения
качества предоставления
государственных и муниципальных услуг,
в том числе на базе
многофункциональных центров
предоставления государственных и
муниципальных услуг,

в Кабардино-Балкарской Республике

от 28 февраля 2019 г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2.1 Круг заявителей.

Заявителями являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги по

организации и проведению государственной экологической экспертизы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети "Интернет", а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- информационных стендах Министерства;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Министерства, которые размещаются на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства;
- должностные лица и государственные служащие Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Министерства;
- адрес электронной почты Министерства;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Министерства, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Министерства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Министерства

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде Минприроды КБР, ЕПГУ.

1.3.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - государственная экологическая экспертиза).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики;

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кабардино-Балкарской Республике;

- Управлением Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике;

- Министерством имущественных и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики;

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

- Администрациями муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

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

Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен

превышать двух месяцев и может быть продлен на один месяц по заявлению заказчика.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе", не позднее чем через три дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 1, 1.1 и 2 статьи 14 Федерального закона "Об экологической экспертизе".

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы не изменяется в случае, если Министерство запрашивает необходимые для проведения государственной экологической экспертизы документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по объектам, указанным 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 следующие документы:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) 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.

Для проведения государственной экологической экспертизы, в том числе

повторной, объектов, указанных в подпункте 4.1 статьи 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе" заявитель представляет:

а) заявление, содержащее информацию о наименовании объекта государственной экологической экспертизы, подробную опись материалов, представляемых на государственную экологическую экспертизу, согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе и содержащую материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, 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".

Указанная в административном регламенте документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, представляется в двух экземплярах, заявление и материалы - в одном экземпляре.

Предусмотренные административным регламентом (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 Управления, если иное не указано заявителем в заявлении.

Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Министерство.

2. ЕПГУ.

3. РПГУ.

4. Почтовая связь.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.6.3 Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

В Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кабардино-Балкарской Республике:

- заключение по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения;
- заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения.

В Управлении Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике:

- заключение по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения.

В Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- банковский идентификационный код;
- код причины постановки на учет;
- код общероссийского классификатора предприятий и организаций;
- расчетный счет, корреспондентский счет.

В Министерстве имущественных и земельных отношений Кабардино-Балкарской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования.

В администрации муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики:

- положительное заключение и (или) документы согласования;
- материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями).

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

Ответственный за прием документов специалист Отдела разъясняет заявителю причины отказа и возвращает документы.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) документация не является объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы;
- 3) 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 3.6.2 настоящего административного регламента;
- 4) письменный запрос заявителя о возвращении документации, являющейся объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня, на доработку.

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

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

На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона "Об экологической экспертизе" заявитель оплачивает проведение государственной услуги в соответствии со счетом и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными финансовым структурным 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".

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью Министерства.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Министерства.

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

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

Помещения Министерства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Министерства, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

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

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

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

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

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Министерства;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

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

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей размещается следующая информация:

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

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

2.12.4. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещения, предназначенного для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также

площади помещения, в котором осуществляется прием и выдача документов;

- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на информационном стенде в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в официальных средствах массовой информации, ее открытость для получателя;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента;

- обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сотрудниками Министерства сроков предоставления государственной услуги.

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Министерства для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

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

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса. КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной

информации.

В случае если взаимодействие Министерства и Заявителя осуществлялось с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, после проверки специалистом Отдела на соответствие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов части 2.6.1 настоящего административного регламента, указанное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением соответствующего порядкового номера.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, материалы по выдаче разрешения формируются Министерством в форме электронного документа.

Министерство осуществляет формирование и ведение реестра разрешений на электронных носителях.

В случае если разрешение выдается в электронной форме, Министерство выдает экземпляр разрешения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А
ТАКЖЕ В МФЦ**

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение № 21) и включает в себя следующие административные процедуры:

Приём и регистрацию заявления и материалов, подлежащих государственной экологической экспертизе;

утверждение 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;

проведение государственной экологической экспертизы;

оформление групповых и индивидуальных экспертных заключений;

подготовку проекта заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

выдачу заключения государственной экологической экспертизы, утверждённого приказом Минприроды КБР.

В рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы осуществляется административная процедура выдачи заключения государственной экологической экспертизы.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды КБР заявления с приложением материалов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Заявление (уведомление) можно передать следующими способами:

лично по месту нахождения Минприроды КБР,

почтовым отправлением;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Объект государственной экологической экспертизы представляется в двух экземплярах, другие материалы – в одном экземпляре.

Регистрация заявления осуществляется соответствующим структурным подразделением Минприроды КБР не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке материалы заявителя.

Один экземпляр заявления и описи прилагающихся материалов, подготовленной заявителем, с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику структурного подразделения Минприроды КБР, уполномоченного на предоставление государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы (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, ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении, передает ответственному исполнителю полученные материалы.

Ответственный исполнитель, получив материалы, осуществляет следующие организационные мероприятия:

- проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы регионального уровня;

- установление категории сложности объекта государственной экологической экспертизы;

- подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

- подготовку уведомления в адрес заявителя о некомплектности материалов; о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

При обнаружении несоответствия представленных материалов перечню, указанному в пункте 9 настоящего административного 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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Срок представления заявителем недостающих материалов составляет 30 рабочих дней со дня получения уведомления. Проект уведомления передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При непредставлении заявителем запрошенных документов в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о некомплектности, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы возвращаются ему без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением (образец уведомления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

Проект уведомления о возврате материалов 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 заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

3.1.4. При установлении соответствия представленных материалов перечню, указанному в пункте 9 административного 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 рабочих дней со дня получения уведомления. Уведомление направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. К указанному уведомлению прилагаются смета и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы (приложения 7, 8, 9 к настоящему административному регламенту). Стоимость проведения государственной экологической экспертизы определяется количеством привлекаемых внештатных экспертов. Государственная экологическая экспертиза простых объектов проводится с привлечением 1-5 экспертов, объектов средней сложности – 3-11 экспертов, сложных объектов – более 11 экспертов.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы и счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы оформляются соответствующими структурными подразделениями Минприроды КБР.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы, государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются заказчику с уведомлением (образец уведомления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

Проект уведомления о возврате материалов 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 заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через один месяц, а в отношении объектов, указанных в подпункте 7.1 статьи 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе» не позднее чем через 3 рабочих дня после ее оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 9, 18 настоящего

административного регламента. В течение этого срока начальник уполномоченного подразделения Минприроды КБР подготавливает предложения по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также срокам проведения государственной экологической экспертизы. Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников уполномоченного подразделения Минприроды КБР. Как правило, это ранее назначенный ответственный исполнитель.

Ответственный секретарь экспертной комиссии 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 (приложения 8, 9, 10 к настоящему административному регламенту).

Число членов экспертной комиссии, помимо руководителя и ответственного секретаря, должно быть нечетным и не менее трех человек.

Проект приказа оформляется в соответствии инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись министру Минприроды КБР.

Минприроды КБР образует экспертные комиссии государственной экологической экспертизы (далее – экспертная комиссия) по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее – объект экспертизы) как из внештатных экспертов, так и штатных сотрудников Минприроды КБР.

Начальник уполномоченного подразделения Минприроды КБР в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Минприроды КБР в сети Интернет, уведомление о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащее информацию о сроке ее проведения, дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Работа экспертной комиссии государственной экологической экспертизы начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, заявитель, или его представители, а также, при необходимости, представители иных заинтересованных сторон.

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 государственной экологической экспертизы посредством телефонограммы или сообщения, направленного с использованием информационных систем общего пользования. Представители

иных заинтересованных сторон (органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при наличии письменного 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 докладывают о характере намечаемой деятельности;

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Минприроды КБР подписываются договоры на возмездное оказание работ (услуг) по рассмотрению документации, подготовке экспертных заключений;

уточняется календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп и экспертов (приложение 11 к настоящему административному регламенту);

определяются сроки подготовки групповых и индивидуальных экспертных заключений (приложение 12 к настоящему административному регламенту);

определяется срок подготовки проекта заключения экспертной комиссии (приложение 14 к настоящему административному регламенту);

осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

Для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки на основании заявлений экспертов государственной экологической экспертизы Минприроды КБР в адрес заказчика 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 заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Дополнительные материалы, поступившие от заявителя, регистрируются в порядке регистрации заявления и передаются для использования в работе экспертной комиссии ответственному секретарю.

С целью представления пояснений на заседания экспертной комиссии письмом или телефонограммой приглашается заявитель и (или) его представители.

В случае необходимости, для получения дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы, может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной деятельности. Командирование группы экспертов оформляется приказом.

Проект приказа оформляется ответственным секретарем в соответствии инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись министру Минприроды КБР.

В процессе работы экспертной комиссии:

подготавливаются индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, которые передаются ответственному секретарю экспертной комиссии (приложение 12 к настоящему административному регламенту);

рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения;

составляется руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии проект заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений (приложение 13 к настоящему административному регламенту).

Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем экспертной комиссии (приложения 14, 15, 16 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. На заключительном заседании экспертной комиссии:

обсуждается проект заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

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, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Минприроды КБР) подписывают акты приемки выполненных работ.

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 (отрицательного или положительного) 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.

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 (приложение 17 к настоящему административному регламенту).

Заключение по объекту государственной экологической экспертизы, подготовленное экспертной комиссией, может быть положительным или отрицательным.

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.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

а) о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

б) о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются в уполномоченное подразделение Минприроды КБР для подготовки проекта приказа об утверждении этого заключения.

Государственная экологическая экспертиза считается завершенной после утверждения приказом Минприроды КБР заключения, подготовленного экспертной комиссией.

Заключение, подготовленное экспертной комиссией, приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы со дня его утверждения.

Подготовленный ответственным секретарем проект приказа об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией, оформляется в соответствии инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись министру Минприроды КБР.

Приказ об утверждении заключения, подготовленного экспертной комиссией (приложение 17 к настоящему административному регламенту),

подписывается и регистрируется в срок, установленный приказом об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

При подписании заключения со ссылкой на особое мнение экспертами, составляющими более одной трети списочного состава комиссии, руководитель комиссии совместно с руководителем экспертного подразделения докладывают курирующему экспертное подразделение заместителю министра Минприроды КБР о невозможности принятия комиссией в существующем составе решения, необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и дополнительном включении экспертов в состав комиссии.

При несогласии экспертов, составляющих более одной трети списочного состава комиссии, с выводами проекта заключения и после продления срока проведения государственной экологической экспертизы, экологическая экспертиза считается завершенной без результата. Все заключения и особые мнения экспертов принимаются к сведению. Создается новая экспертная комиссия из экспертов, не участвовавших в предыдущей экспертизе.

Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы не может быть утверждено в случаях:

нарушения процедуры проведения государственной экологической экспертизы;

несоответствия выводов содержанию заключения государственной экологической экспертизы.

После утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы ответственный секретарь в течение 7 рабочих дней направляет оформленные в установленном порядке договоры на возмездное оказание работ (услуг) с руководителем и членами экспертной комиссии и акты приемки выполненных руководителем и экспертами работ в финансовое подразделение Минприроды КБР для оплаты оказанных работ (услуг).

После утверждения приказом Минприроды КБР заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы ответственный секретарь готовит проект уведомления в адрес заявителя о завершении государственной экологической экспертизы и направлении заключения государственной экологической экспертизы (приложение 19 к настоящему административному регламенту). Проект уведомления передается на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом. Уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Для осуществления соответствующих контрольных функций информация о заключении государственной экологической экспертизы направляется органам исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и органам местного самоуправления и в случаях, определяемых федеральным органом исполнительной власти в области экологической экспертизы, - банковским организациям, которые осуществляют финансирование реализации объекта

государственной экологической экспертизы. Проекты соответствующих уведомлений, подготовленные ответственным секретарем, передаются на визирование начальнику уполномоченного подразделения и на подпись заместителю министра Минприроды КБР, курирующему вопросы государственной экологической экспертизы и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы заявитель вправе представить материалы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии их доработки с учетом замечаний, изложенных в этом заключении.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

- доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

- изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды или Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

- реализации объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

- истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

- внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

Начальник уполномоченного подразделения Минприроды КБР в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа об утверждении заключения экспертной комиссии подготавливает и направляет в подразделение, осуществляющее размещение информации на официальном сайте Минприроды КБР портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет, уведомление о результатах проведения государственной экологической экспертизы.

Один экземпляр материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, после ее завершения передается на хранение в архив Минприроды КБР, остальные материалы возвращаются заявителю. Срок архивного хранения материалов определяется сроком действия заключения государственной экологической экспертизы.

Повторное проведение государственной экологической экспертизы осуществляется на основании заявления заявителя, переработавшего материалы, ранее являвшиеся объектом экспертизы, с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экологической экспертизы, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

Повторная государственная экологическая экспертиза проводится экспертной комиссией, как правило, в первоначальном (ранее осуществлявшем

экспертизу этого объекта) составе и образуется тем же органом в области экологической экспертизы.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель департамента охраны окружающей среды и рационального природопользования.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) УСЛУГИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) *ИОГВ* и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, руководителя *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается *ИОГВ*, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в *ИОГВ*, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя *ИОГВ* подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, руководителя *ИОГВ* может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта *ИОГВ*, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется *ИОГВ* 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта *ИОГВ*, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в *ИОГВ* в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и *ИОГВ*, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в *ИОГВ*.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица *ИОГВ* обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. *ИОГВ* обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов

этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *ИОГВ*, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование *ИОГВ*, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых *ИОГВ*, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) *ИОГВ* и ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение 1
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

от _____ № _____

Наименование заявителя

на № _____ от _____

Уведомление о
некомплектности материалов

Почтовый адрес заявителя

Министерство природных ресурсов и экологии КБР, рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу материалы

_____ (название
объекта государственной экологической экспертизы)

информирует об отсутствии в их составе следующих документов, определенных пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. ...

В соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 698, представленные на государственную экологическую экспертизу материалы должны быть доукомплектованы в полном объеме в течение ____ дней со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в установленный срок запрашиваемых документов государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы будут возвращены заказчику.

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о возврате материалов
в связи с неоплатой

Почтовый адрес заявителя

Министерство природных ресурсов и экологии КБР возвращает материалы
_____ (название
объекта государственной экологической экспертизы)
без проведения государственной экологической экспертизы в связи с тем, что ранее
направленный в адрес

_____ (наименование заявителя)
счет на оплату проведения государственной экологической экспертизы
от _____ № _____ не был оплачен в срок, определенный пунктом 9 Положения о порядке
проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 698.

Приложение:...

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 3
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о возврате материалов
в связи с некомплектностью

Почтовый адрес заявителя

Министерство природных ресурсов и экологии КБР возвращает материалы
_____ (название
объекта государственной экологической экспертизы)
без проведения государственной экологической экспертизы в связи с тем, что они не были
укомплектованы

_____ (наименование заявителя)
предусмотренными ст. 14 Федерального закона от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» документами в установленный срок.

Приложение:...

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 4
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец
от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о комплектности материалов
и необходимости оплаты
работ по организации
и проведению государственной
экологической экспертизы

Почтовый адрес заявителя

Министерством природных ресурсов и экологии КБР рассмотрены представленные на государственную экологическую экспертизу материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)
и сообщает о соответствии представленных материалов установленным требованиям.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 698, уведомляем о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счетом на ее оплату. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы будет установлено в течение _____ дней после получения документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение _____ дней со дня получения настоящего уведомления, государственная экологическая экспертиза проводиться не будет, а материалы будут возвращены заказчику.

Приложение: 1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы;
2. Счет за проведение государственной экологической экспертизы.

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение 5
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Расходы на оказание платной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы					
(наименование представленных на экспертизу документации или материалов)					
	Наименование показателей	Ед.изм.	К-во	ФОТ, (руб.)	Сумма, (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Расходы на оплату труда внештатных экспертов – всего, в том числе:	чел.			
	Руководитель экспертной комиссии	чел.			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	чел.			
2	Начисления на ФОТ внештатных экспертов – всего (____%)	руб.			
3	Итого прямые расходы экспертизы (п.1 + п.2)	руб.			
4	Накладные расходы (50% от п.3)	руб.			
5	Итого (п.3 + п.4)	руб.			
НДС не облагается в соответствии со ст. 146 п.2 пп. 4 Налогового кодекса Российской Федерации					
Составил Ф.И.О., должность					
Подпись: _____					

Приложение 6
к Административному регламенту
Минприроды КБР
о предоставлении государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики
Адрес: ул. Балкарская, № 102, г. Нальчик, КБР
Тел: 8(8662) 74-18-07; 8(8662) 74-16-84

Образец заполнения платежного поручения		
Получатель	Сч.№	
Банк получателя	БИК	
	Сч. №	
Назначение платежа		

КБК

ЧЕТ № _____ ОТ _____

Заказчик: Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики
Плательщик: ИНН КПП Наименование

Адрес плательщика

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Организация и проведение государственной экологической экспертизы	Усл.	1		
Итого:					
Без налога (НДС)					
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму _____

(указанная сумма прописью)

Руководитель _____ (ФИО)

(подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

На бланке приказа Минприроды КБР

Об организации и проведении государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2011 г. № 448-ПП,

п р и к а з ы в а ю:

1. _____
(наименование структурного подразделения Минприроды КБР в области государственной экологической экспертизы в дательном падеже)

организовать проведение в установленном порядке государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

2. Образовать экспертную комиссию государственной экологической экспертизы материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа (далее – экспертная комиссия), и утвердить ее состав согласно приложению 1.

3. Утвердить задание экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа, согласно приложению 2.

4. Экспертной комиссии в _____ -дневный срок провести государственную экологическую экспертизу материалов, указанных в п. 1 настоящего приказа.

5. _____
(наименование структурного подразделения Минприроды КБР в области экономики и финансов в дательном падеже)

Произвести оплату труда руководителя экспертной комиссии и внештатных экспертов в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра _____

(Ф.И.О.)

Министр

Ф.И.О.

Приложение 8
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Приложение 1
к приказу Минприроды КБР
от _____ №

Состав
экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Руководитель экспертной комиссии:

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ответственный секретарь:

Ф.И.О. – должность

Эксперты:

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Ф.И.О. – ученая степень, звание, должность (по согласованию)

Приложение 9
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Приложение 2
к приказу Минприроды КБР
от _____ №

Задание
экспертной комиссии на проведение государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Руководителю, ответственному секретарю и членам экспертной комиссии государственной экологической экспертизы:

1) представить в

(наименование структурного подразделения Минприроды КБР в области государственной
экологической экспертизы в дательном падеже)

заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

2) при проведении экологической экспертизы определить:

соответствие материалов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;
полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности;
достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Руководителю и ответственному секретарю экспертной комиссии обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы, в том числе:

составить календарный план работы экспертной комиссии;
обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;
заседания экспертной комиссии оформить протоколами;

подготовить и за _____ дней до завершения работы экспертной комиссии представить в

(наименование структурного подразделения Минприроды КБР в области государственной
экологической экспертизы)

проект сводного заключения экспертной комиссии, составленного на основании индивидуальных экспертных заключений, содержащего обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) материалов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

при необходимости изменения срока проведения государственной экологической

экспертизы и/или состава экспертной комиссии соответствующие предложения оформить протоколом и представить в

(наименование структурного подразделения Минприроды КБР в области государственной экологической экспертизы)

Приложение 10
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Календарный план
работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

№ п/п	Мероприятия	Даты
1.	организационное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы	
2.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 1	
3.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 2	
4.	рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 3	
5.	подготовка проекта заключения экспертной комиссии	
6.	заключительное заседание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы	

Руководитель экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 11
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
члена экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

1. Опись рассмотренных материалов.
2. Краткое описание намечаемой хозяйственной деятельности.
3. Экспертная оценка рассмотренных материалов:
 - 3.1. оценка соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным законодательством в области охраны окружающей среды;
 - 3.2. оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности;
 - 3.3. оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.
4. Предложения и рекомендации для положительного заключения (замечания для отрицательного заключения).
5. Выводы:

Член экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./

к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства природных ресурсов и
экологии КБР
от ____ № ____

Заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

г. Нальчик

«__» _____ 20__ г.

Экспертная комиссия государственной экологической экспертизы, образованная в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики от ____ № ____ в составе: руководителя экспертной комиссии – Ф.И.О., ученая степень, должность; ответственного секретаря – Ф.И.О., должность; экспертов: Ф.И.О., ученая степень, должность, рассмотрела материалы

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Заказчик государственной экологической экспертизы: наименование.

Разработчик материалов: наименование.

На рассмотрение представлены следующие материалы: (перечень материалов).

1. Общие сведения об объекте экспертизы.
2. Оценка воздействия на окружающую среду (в том числе подразделы: оценка воздействия на геологическую среду; оценка воздействия на водные объекты; оценка воздействия на почвенный покров; оценка воздействия на растительный и животный мир; оценка воздействия на атмосферный воздух; оценка акустического воздействия; обращение с опасными отходами).
3. Общая оценка представленных материалов.
4. Рекомендации и предложения (замечания – в отрицательном заключении).
5. Выводы.
6. Подписи.

Приложение 13
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Протокол заседания экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Дата проведения

Место проведения

1. Присутствовали

Руководитель экспертной комиссии – Ф.И.О., ученая степень, должность;
ответственный секретарь – Ф.И.О., должность; эксперты – Ф.И.О., ученая степень,
должность; представители заказчика государственной экологической экспертизы –
Ф.И.О., должность; представители органов государственной власти Кабардино-
Балкарской Республики – Ф.И.О., должность; представители органов местного
самоуправления – Ф.И.О., должность; представители общественных организаций
(объединений) – Ф.И.О., должность.

2. Повестка дня:

Организация работы экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы по рассмотрению материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

1. Информирование об основаниях проведения государственной экологической
экспертизы.
2. Информирование о порядке проведения государственной экологической
экспертизы.
3. Представление материалов объекта экспертизы.
4. Обсуждение календарного плана работы экспертной комиссии.
3. Выступили: Ф.И.О., краткая запись выступления.
4. Решили:
 1. Принять к руководству информацию о приказе об организации и проведении
государственной экологической экспертизы.
 2. Принять к сведению информацию об объекте государственной экологической
экспертизе.
 3. Одобрить календарный план работы экспертной комиссии.

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 14
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Протокол заседания экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Дата проведения

Место проведения

1. Присутствовали

Руководитель экспертной комиссии – Ф.И.О., ученая степень, должность; ответственный секретарь – Ф.И.О., должность; эксперты – Ф.И.О., ученая степень, должность; представители заказчика государственной экологической экспертизы – Ф.И.О., должность; представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики – Ф.И.О., должность; представители органов местного самоуправления – Ф.И.О., должность; представители общественных организаций (объединений) – Ф.И.О., должность.

2. Повестка дня:

1. Сообщение о ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы. Докладчик: руководитель экспертной комиссии Ф.И.О.
2. Сообщения о результатах проделанной работы и необходимости получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте государственной экологической экспертизы. Докладчики: члены экспертной комиссии Ф.И.О. (руководители экспертных групп Ф.И.О.).
3. Обсуждение возникших вопросов (дискуссия). Докладчики: Ф.И.О.

3. Выступили: Ф.И.О., краткая запись выступления.

4. Решили:

1. Принять к сведению информацию о ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
2. Запросить дополнительную информацию об объекте экспертизы.
3. Пригласить представителя заказчика государственной экологической экспертизы для представления пояснений по объекту экспертизы.
4. Информировать руководство Минприроды КБР о необходимости внесения изменений в состав экспертной комиссии в связи с ... (указать причину).
5. Иное.

Руководитель экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 15
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Протокол заседания экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Дата проведения

Место проведения

1. Присутствовали

Руководитель экспертной комиссии – Ф.И.О., ученая степень, должность; ответственный секретарь – Ф.И.О., должность; эксперты – Ф.И.О., ученая степень, должность; представители заказчика государственной экологической экспертизы – Ф.И.О., должность; представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики – Ф.И.О., должность; представители органов местного самоуправления – Ф.И.О., должность; представители общественных организаций (объединений) – Ф.И.О., должность.

2. Повестка дня:

1. Сообщение о результатах работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы и выводах проекта заключения экспертной комиссии. Докладчик: руководитель экспертной комиссии Ф.И.О.

2. Обсуждение проекта заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (дискуссия). Докладчики: Ф.И.О.

3. Выступили: Ф.И.О., краткая запись выступления.

4. Решили:

1. Принять к сведению информацию о результатах анализа и обобщения индивидуальных (групповых) экспертных заключений.

2. Принять к сведению и использованию в работе аргументированные предложения по экологическим аспектам реализации объекта экспертизы, поступившие от заинтересованных сторон.

3. Информировать руководство Минприроды КБР о невозможности принятия комиссией в существующем составе решения, необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и дополнительного включения экспертов в состав комиссии.

4. Одобрить проект сводного заключения экспертной комиссии.

Руководитель экспертной комиссии

_____ /Ф.И.О./

(подпись)

Ответственный секретарь экспертной комиссии _____ /Ф.И.О./

(подпись)

Приложение 16
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

Особое мнение члена экспертной комиссии государственной экологической экспертизы
материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В свободной форме, кратко и четко излагаются причины несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения, указываются конкретные факты несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов.

Член экспертной комиссии

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Приложение 17
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

На бланке приказа Министерства природных ресурсов и экологии
Балкарской Республики

Кабардино-

Об утверждении заключения экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое заключение экспертной комиссии государственной
экологической экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)
образованной приказом Министерства природных ресурсов и экологии КБР от _____
№ _____.

2. Установить срок действия указанного заключения – _____ лет.

Министр

Ф.И.О.

Примечание: при утверждении отрицательного заключения экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы срок его действия не устанавливается.

Приложение 18
к Административному регламенту
Минприроды КБР
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению
государственной экологической
экспертизы регионального уровня

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя

Уведомление
о завершении государственной
экологической экспертизы
и направлении заключения
государственной экологической
экспертизы

Почтовый адрес заявителя

Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики
в соответствии с п. 6 ст. 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» информирует о завершении государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)

Экспертной комиссией государственной экологической экспертизы установлено
соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям законодательства
Российской Федерации в области охраны окружающей среды. Положительное
(отрицательное) заключение экспертной комиссии государственной экологической
экспертизы материалов

(название объекта государственной экологической экспертизы)
утверждено приказом Минприроды КБР от _____ № _____.

Приложение: Заключение государственной экологической экспертизы.

Подпись уполномоченного должностного лица

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОПОЛОЖЕНИИ, ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ И
ТЕЛЕФОНАХ
УПРАВЛЕНИЯ, ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Юридический адрес Министерства:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул.Балкарская, 102

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

360017, КБР, г. Нальчик, ул.Балкарская, 102.

Контактные телефоны:

Приемная 8(8662)74-05-06

Руководитель департамента
охраны окружающей среды
и рационального природопользования 8(8662)74-02-75
Отдел экологической
Экспертизы, нормирования
окружающей среды и обращения
с отходами 8(8662)74-11-57

Адрес электронной почты: minpriroda@kbr.ru.

График работы:

Отдел экологической экспертизы, нормирования окружающей среды и обращения с отходами	
Дни недели	Рабочее время
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

В предпраздничный день с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального
образца»**

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственных услуг (далее – административный регламент)

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

- 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимся с требованиями охотничьего минимума.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти обладают физические лица, представившие оформленную в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (далее – представители).

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющий государственную услугу (далее - ИОГВ);

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в *ИОГВ* по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте *ИОГВ* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в *ИОГВ* и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-

Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в *ИОГВ*;

при обращении в *ИОГВ* с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в *ИОГВ* по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами *ИОГВ* и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты *ИОГВ* подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании *ИОГВ*, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты *ИОГВ* дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста *ИОГВ*.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются *ИОГВ* на информационном стенде *ИОГВ*, официальном сайте *ИОГВ*, ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между *ИОГВ* и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

9) текст административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики через департамент по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания.

ИОГВ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача охотничьего билета единого федерального образца;
отказ в выдаче охотничьего билета единого федерального образца.
аннулирование охотничьего билета единого федерального образца;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятидневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца;

датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Минприроды КБР (www.pravitelstvokbr.ru minpriroda@kbr.ru).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги – выдача охотничьего билета единого федерального образца заявитель предоставляет в *ИОГВ* следующие документы:

1) заявление о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление), которое может подаваться в уполномоченный орган лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

Заявителем в заявлении указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

2) Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

- а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- б) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и

(или) региональных порталов государственных услуг, личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении *ИОГВ* и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления из ИЦ МВД по КБР.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.6.1. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в департаменте по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в департамент по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного

пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между *ИОГВ* и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами, поступивших от Заявителя;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче охотничьего билета или направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче охотничьего билета;
- 4) оформление охотничьего билета;
- 5) выдача охотничьего билета;
- 6) аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.2. Наименование административной процедуры: прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами, поступивших от Заявителя.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления физического лица по форме, приведенной в Приложении 2 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления Заявления определяет обоснованность представления документов заявителем;

при условии обращения заявителя в ИОГВ должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения;

в случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

3.1.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела.

3.1.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

соответствие (несоответствие) поступивших документов установленным требованиям, указанным в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

не предоставление Заявителем справки об отсутствии непогашенной судимости.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является: прием документов.

отказ в приеме документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

заявление и документы, поступившие в отдел, регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации и в электронной регистрационной системе отдела в день их поступления.

датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг считается день регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.1.9. Наименование административной процедуры - взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел. Административная процедура выполняется в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.11. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

ответственный исполнитель **в течение одного рабочего дня** со дня поступления в Отдел зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает необходимость выполнения административной процедуры и в случае установления такой необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

в Информационный центр МВД по КБР о наличии (отсутствии) непогашенной судимости.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным отправлением почтовым отправлением или курьером и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или факсимильной связью запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, или лицо, его замещающее.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Минприроды КБР.

3.1.12. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела (ответственный исполнитель).

3.1.13. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

не представление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.14. Результатом административной процедуры является направление запроса в ИЦ МВД по КБР и получение сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.1.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация запроса в журнале регистрации документов.

3.1.16. Наименование административной процедуры - рассмотрение принятых документов и принятие решения о выдаче охотничьего билета или направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, полученных в результате административных процедур.

3.1.18. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

в случае соответствия документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в выдаче охотничьего билета Ответственный исполнитель **в 5-дневный срок** обеспечивает подготовку **выдачи разрешения.**

В случае несоответствия документов установленным требованиям и наличия оснований к отказу, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель **в течение одного дня** после принятия соответствующего решения готовит проект мотивированного письма Заявителю на бланке министерства об отказе в выдаче разрешения за подписью министра природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики или лица, его замещающего.

3.1.19. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела (ответственный исполнитель).

3.1.20. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие поступивших документов установленным требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и пункте 1.2.1. настоящего административного регламента:

наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

подача заявления до окончания срока лишения гражданина Российской Федерации права охоты по решению суда.

3.1.21. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление охотничьего билета;

письмо Заявителю на бланке министерства об отказе в выдаче охотничьего билета.

3.1.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является

регистрация письма об отказе в выдаче охотничьего билета в общем отделе Минприроды КБР и направление его Заявителю (почтовым отправлением или в электронной форме при наличии электронного адреса).

3.1.23. Наименование административной процедуры - оформление охотничьего билета.

3.1.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления государственной услуги согласно п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.25. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

ответственный исполнитель после получения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, в течение 5 рабочих дней оформляет охотничий билет по форме в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. Охотничий билет подписывается руководителем департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Минприроды КБР, либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском печати.

3.1.26. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела (ответственный исполнитель).

3.1.27. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

соответствие пакета документов всем установленным требованиям для предоставления государственной услуги (пункт 2.6.1.).

3.1.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформление охотничьего билета.

3.1.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись в журнале регистрации выдачи охотничьих билетов.

3.1.30. Наименование административной процедуры - выдача охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.32. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя;

записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного органа;

заявитель под роспись обязан ознакомиться с требованиями охотминимума, включающими в себя требования **правил охоты**, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также **основы** биологии диких животных.

3.1.33. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела (ответственный исполнитель).

3.1.34. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются

наличие выписанного и заверенного подписью и печатью ИОГВ охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача охотничьего билета единого федерального образца Заявителю.

3.1.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

1) **в течение одного месяца** со дня выдачи охотничьего билета сведения, указанные в подпунктах «а», «г», «ж» пункта 6 части 2 статьи 37 Федерального закона от 24 июля 2009 года №209-ФЗ, **вносятся в государственный охотхозяйственный реестр;**

2) **в течение одного рабочего дня** с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр заявителю **направляется уведомление**, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

3.1.18. Наименование административной процедуры - аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

3.1.19. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2.1. настоящего административного регламента;
- б) подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;
- в) судебное решение.

3.1.20. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при наличии основания, указанного в **подпункте "а" пункта 3.1.19.** настоящего административного регламента, **охотничий билет аннулируется** уполномоченным органом **в течение пяти рабочих дней** со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

2) при наличии основания, указанного в **подпункте "б" пункта 3.1.19.** настоящего административного регламента, охотничий билет аннулируется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об аннулировании охотничьего билета; Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в уполномоченный орган, или в многофункциональный центр предоставления государственных услуг или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) учетные серия и номер охотничьего билета;

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

3) при наличии основания, указанного в **подпункте "в" пункта 3.1.19.** настоящего административного регламента, охотничий билет аннулируется уполномоченным органом **в течение одного рабочего дня** со дня поступления в уполномоченный орган сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.1.21. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела департамента по охране, федеральному надзору и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания, назначенный начальником Отдела (ответственный исполнитель).

3.1.22. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

Наличие оснований, указанных в пункте 3.1.19. настоящего административного регламента.

3.1.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) аннулирование охотничьего билета единого федерального образца;

б) в случае, если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 3.1.19. настоящего административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган **в течение месяца** со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

в) в случае, если охотничий билет аннулирован по основанию, указанному в подпункте "в" пункта 3.1.19. настоящего административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган **в течение трех рабочих дней** со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

г) по истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый у физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату;

д) при возврате охотничьего билета, в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.1.23. настоящего административного регламента, в него вносится запись о таком возврате.

3.1.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

ответственный исполнитель, осуществляющий ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в охотхозяйственный реестр с указанием обстоятельства, послужившего основанием аннулирования, с обязательной ссылкой на соответствующий пункт 3.1.19.

в течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета уведомление об этом направляется физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован;

охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для

предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок приема и регистрации *ИОГВ*, предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ИОГВ, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 3.1.23. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запросов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.2.3. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

охотничий билет единого федерального образца на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе **в течение пяти дней** срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ* либо государственного служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 2, в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Передача документов из МФЦ в ИОГВ:

Передача документов из МФЦ в ИОГВ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.3.4. Выдача результатов государственной не предусмотрена нормативными правовыми актами.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ИОГВ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3.4.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.4.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 административного регламента;

принятие ИОГВ решения об отсутствии опечаток.

3.4.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется *ИОГВ* или МФЦ **в течение 1 рабочего дня** с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в *ИОГВ* на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в *ИОГВ* об исправлении опечаток *ИОГВ* на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.4.1.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток *ИОГВ* в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток *ИОГВ* **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется *ИОГВ* **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в *ИОГВ*.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется *руководителем ИОГВ*.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет:

плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по решению министра природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) *ИОГВ* и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, руководителя *ИОГВ*, представляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с

нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, должностного лица *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается *ИОГВ*, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в *ИОГВ*, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя *ИОГВ* подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем *ИОГВ*, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) *ИОГВ*, должностного лица *ИОГВ*, руководителя *ИОГВ* может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта *ИОГВ*, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется *ИОГВ* 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта *ИОГВ*, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в *ИОГВ* в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и *ИОГВ*, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в *ИОГВ*.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица *ИОГВ* обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. *ИОГВ* обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ*, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в *ИОГВ*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица *ИОГВ*, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *ИОГВ*, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование *ИОГВ*, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых *ИОГВ*, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц, размещен на Едином портале государственных и информационных услуг.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах *ИОГВ*, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *ИОГВ* и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП "О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих".

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
щыгуэпс хъутгуэфыгуэхэмрэ
экологиерэ и Министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
табийгъат байлыкъла эм
экология Министерствосу

М И Н И С Т Е Р С Т В О
природных ресурсов и экологии
Кабардино-Балкарской Республики

П Р И К А З № 164/ОД

г. Нальчик

О внесении изменений в Административные
регламенты Минприроды КБР

от «29» 05 2020 года

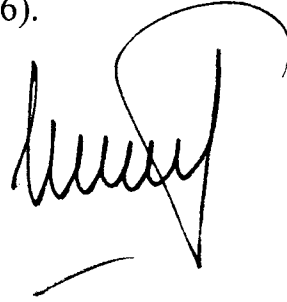
Во исполнение Представления Прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики от 13 декабря 2019 г. № 1520-2019, обращения Прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики к Главе Кабардино-Балкарской Республики от 13 декабря 2019 г. № 22-11-2019/4045, писем Прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2019 г. № 22-3-289-2019, от 30 декабря 2019 г. № 22-3-540-2019, от 20 января 2020 г. № 22-3-573-2019, в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства административные регламенты Минприроды КБР п р и к а з ы в а ю:

Утвердить изменения, внесенные в следующие административные регламенты Министерства природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики:

- по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (приложение № 1);
- по постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору (приложение № 2);
- по осуществлению регионального государственного экологического надзора (государственная функция) (приложение № 3);
- 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 объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в Кабардино-Балкарской Республике (приложение № 4);
- по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца в Кабардино-Балкарской Республике (приложение № 5);

- по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в Кабардино-Балкарской Республике (приложение № 6).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

И.Шаваев