



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000 г. Махачкала, ул. А.-С. Абубакарова, 73

т. (8722) 67 -12- 40, 51-72-57

«26» 10 2015г.

П Р И К А З № 678

*Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан
государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 29.03.2007 № 85 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 3, ст. 169), постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.01.2015 № 22 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан» (Дагестанская правда, 2015, № 63).

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте Минприроды РД – www.mprdag.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Алиханову М. А.

Министр



Н. Карачаев

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПРИКАЗ
от 26 октября 2015 г. N 678**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ
ПОЧВЕННОГО ПОКРОВА ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минприроды РД от 19.04.2016 N 139)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179), в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Республики Дагестан от 29.03.2007 N 85 "Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 3, ст. 169), постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.01.2015 N 22 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан" ("Дагестанская правда", 2015, N 63) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минприроды РД: www.mprdag.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра

получения и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель (далее - журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений), включая день выдачи разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 N 140 "О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы" ("Российская газета", 05.03.1994, N 44);

приказ Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 22.12.1995 N 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству N 67 "Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы" ("Российские вести", 08.08.1996, N 147);

постановление Правительства Республики Дагестан от 30.01.2015 N 22 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан";

постановление Правительства Республики Дагестан от 29 марта 2007 года N 85 "Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан";

постановление Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, в котором должны быть указаны:

вид, способ, сроки и цели планируемых работ;

площадь нарушаемых земель по видам угодий и почвенным разностям, глубина разработки;

финансовые и технические возможности для снятия плодородного слоя почвы (при необходимости - нижележащих потенциально плодородных пород) и последующей рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

площадь, мощность и объем снимаемого плодородного слоя почвы, место и срок его хранения, дальнейшее использование;

дата окончания технического этапа рекультивации, срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование, перечень мероприятий по улучшению рекультивируемых земель (биологический этап рекультивации);

2.11. Срок приема документов, представленных для предоставления государственной услуги, и регистрации заявления заявителя составляет 15 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в помещение министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства;

рабочее место государственного гражданского служащего министерства, осуществляющего прием и рассмотрение документов и подготовку разрешения, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";

места ожидания в министерстве должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

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

2.12.1. В помещениях для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа и выхода в объекты;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

5	Количество административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, совершенных с нарушением сроков, установленных Административным регламентом	шт.
---	--	-----

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов;

выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема документов и регистрации заявления является обращение заявителя министерство с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет государственный гражданский служащий министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление действий по приему и регистрации документов, их рассмотрению, подготовке разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) и выдаче его заявителю (далее - государственный гражданский служащий).

3.2.3. Государственный гражданский служащий производит регистрацию заявления и информирует заявителя о дате получения разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения).

3.2.4. Государственный гражданский служащий вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений следующие записи:

порядковый номер записи;

дата поступления заявления;

наименование юридического лица и его реквизиты (Ф.И.О. гражданина и его паспортные данные, место жительства);

виды работ, для каких целей и на какой площади.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия по приему документов и регистрации заявления составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры рассмотрения

письменного ответа на устный запрос.

3.5.3. Письменные запросы по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются государственными гражданскими служащими министерства в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

3.5.4. В случае если запрос получен по электронной почте, ответ на запрос направляется на обратный адрес электронной почты запрашивающего информацию лица. Если запрашиваемых документов не существует в электронном варианте и в запросе указан почтовый адрес, ответ с запрашиваемыми материалами направляется по почте.

3.5.5. Место нахождения министерства: 367000, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73.

Режим работы министерства: ежедневно с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 67-12-40.

Адрес электронной почты: mprierd-info@mail.ru.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях министерства.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства (www.mprdag.ru), а также на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан: www.gu.e-dag.ru.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами министерства осуществляет заместитель министра, курирующий вопросы выдачи разрешений.

4.2. Помимо текущего контроля министерство осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в форме плановых и внеплановых проверок на основании приказов министерства.

4.3. Ежегодно не позднее 15 февраля приказом министерства утверждается график плановых проверок, с учетом периодичности проведения проверок не реже одного раза в квартал.

Поводом для осуществления внеплановой проверки является сообщение заявителя о факте коррупции в процессе предоставления государственной услуги либо о фактах нарушения порядка и сроков осуществления административных действий (процедур).

Контроль соблюдения последовательности и сроков административных действий (процедур) включает проверку фактов, сообщенных заявителями, выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности.

При выявлении признаков совершения проступков, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, и деяний, предусмотренных уголовным законодательством Российской Федерации, министр сельского хозяйства и продовольственной политики края направляет материалы проверки в уполномоченные органы.

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства - органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, находящихся в министерстве.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть подана жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.16. Каждый гражданин имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных служащих Минприроды РД нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 1 приведено к Административному регламенту, а не к Порядку выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан.

Приложение N 1
к Порядку выдачи разрешений
на проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова
земель на территории Республики Дагестан

Форма

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(адрес места нахождения
(жительства) заявителя)

(номер телефона, адрес электронной
почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан

Прошу выдать разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан.

1. Местоположение и кадастровый номер земельного участка, в границах которого предполагается проводить внутрихозяйственные работы:

2. Вид работ, способ и сроки разработки, объемы и цели планируемых работ:

ПОКРОВА ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 3 приведено к Административному регламенту, а не к Порядку выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории Республики Дагестан.

Приложение N 3
к Порядку выдачи разрешений
на проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова
земель на территории Республики Дагестан

Форма

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение внутрихозяйственных работ,
связанных с нарушением почвенного покрова
земель на территории Республики Дагестан

N _____

"___" _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

в соответствии с _____

(наименование и дата нормативного правового акта,

устанавливающего порядок выдачи разрешения)

предоставляется право проведения работ _____

(указываются виды работ)

на общей площади _____ га, в том числе по видам угодий

_____ в границах, указанных на прилагаемом чертеже (вычерчивается с нанесением мест складирования снимаемого плодородного слоя почвы на оборотной стороне разрешения либо дается приложением и заверяется подписью и печатью).

Указанный земельный участок находится в _____

(собственности, владении,

_____ в пользовании, арендуется на срок с указанием наименования арендодателя)

в соответствии _____

(наименование, N и дата выдачи документа

на право пользования землей)

Особые условия выполнения работ: _____

(глубина разработки: снятие плодородного слоя

почвы с указанием его объема и вида дальнейшего использования;

