



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2019 № 01-06/19

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги
«Предоставление права пользования участками недр местного
значения для добычи подземных вод, используемых для целей
хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих
некоммерческих товариществ и (или) огороднических
некоммерческих товариществ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Курской области от 15 мая 2009 года № 26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области», постановлениями Администрации Курской области от 23 мая 2018 года № 434-па «О Порядке предоставления права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ», от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Предоставление права

пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ» (далее — Административный регламент).

2. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):

обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в семидневный срок со дня подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента — Т.В. Чяушка.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О.Поляков

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экологической
безопасности и природопользования

Курской области

от «21» января 2019 г.

№01-06/ 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги
«Предоставление права пользования участками недр местного значения
для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-
бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и
(или) огороднических некоммерческих товариществ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются садоводческие некоммерческие товарищества и (или) огороднические некоммерческие товарищества либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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 на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее — департамент) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую

информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований по недопущению разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия (не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа,

предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ (далее — предоставление права пользования участками недр местного значения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление федеральной налоговой службы по Курской области;

Управление Роспотребнадзора по Курской области;

Курский филиал Федерального Бюджетного Учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение департамента о предоставлении права пользования участками недр местного значения либо об отказе в предоставлении права пользования участками недр местного значения.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения

садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ осуществляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявки.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги — 5 календарных дней с даты принятия решения об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участками недр местного значения либо об отказе в приеме заявки на получение данного права.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявка, в которой указывается:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения товарищества, планирующего получение права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные о руководителях или представителях заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);

реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

целевое назначение использования подземных вод;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена печатью и подписью заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя — председателя товарищества (копия решения об избрании). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью и подписью заявителя);

4) схема расположения участка недр с указанием географических координат водозаборных скважин;

5) обоснованная потребность в подземных водах.

К заявке должны быть приложены дополнительные сведения, которые в зависимости от наличия на участке недр местного значения водозаборного сооружения должны содержать паспорт (при его наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента

2.7. Искрывающий 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Департаментом в установленном порядке и сроки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы (сведения) необходимые для предоставления государственной услуги:

1) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) справка налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей;

6) информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр, сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

2.7.2. Непредоставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или

информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе»;

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в предоставленных заявочных материалах сведений, не соответствующих действительности;
- предоставление неполного комплекта заявочных материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, государственная пошлина не предусмотрена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в департамент и при получении результата предоставления такой услуги - не более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица — не более 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.15. 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

Представленные заявителем согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента заявка с приложенными заявочными материалами регистрируется в день ее подачи в департамент в системе электронного документооборота «Дело» с указанием даты подачи в течение 15 минут. По электронной почте заявка о предоставлении государственной услуги не принимается.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении департамента, а также на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», на Едином портале, в региональном реестре.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе

специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в

информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными физическими возможностями .

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в настоящее время электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки с приложенными заявочными материалами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявки с приложенными заявочными материалами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявки на предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ с приложенными заявочными материалами.

3.2.2. Регистрация заявки осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявки в системе электронного документооборота «Дело».

Общий срок приема и регистрации заявления и материалов к нему не превышает 15 минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки с приложенными заявочными материалами.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки с приложенными заявочными материалами в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Критерий принятия решения — подача заявки и документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является полученная на рассмотрение должностным лицом департамента,

ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными заявочными материалами.

Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявки рассматривает представленные заявителем документы на предмет возможности удовлетворения испрашиваемых заявителем объемов водопотребления в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством Российской Федерации к пользователям недр.

Общий срок административной процедуры — 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявочных материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое департаментом решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении данного права, которое оформляется приказом департамента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации приказов департамента приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении данного права.

Критерии принятия решения - возможность удовлетворения испрашиваемых заявителем объемов водопотребления в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством Российской Федерации к пользователям недр, и комплектность представленных материалов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запрос:

В Управление федеральной налоговой службы по Курской области о представлении:

- 1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 2) копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- 3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) справки налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей;

В Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о представлении:

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;

В Курский филиал ФБУ «ТФГИ по ЦФО» о предоставлении информации о предыдущей деятельности заявителя, в том числе: данных о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр, сведениях о выполнении заявителем условий пользования недрами.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

Критерий принятия решения – отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, ответственным за

предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении права пользования участками недр местного значения либо об отказе в предоставлении права.

3.5.2. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней с даты принятия решения об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении данного права информирует заявителя о принятом решении почтовым отправлением, за исключением случаев, когда заявитель подтверждает свое намерение получить его лично.

При личном вручении ожидание в очереди не более 10 минут, продолжительность приема 5 минут.

Информацию о принятом решении об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения либо об отказе в приеме заявки на получение данного права утверждения и возможности получения информирования можно получить по телефону департамента 33-13-38 с 9.00 до 18.00.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации приказа департамента об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения либо об отказе в приеме заявки

Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование заявителя об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод либо об отказе в предоставлении данного права.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информационного письма в системе электронного документооборота «Дело».

Критерии принятия решения - получение должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении данного права.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также

использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих изменений в лицензионные условия.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента или заместителем директора департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы департамента на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором департамента.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников департамента, предоставляющего государственную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее — привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников не подается в связи с тем, что многофункциональные центры и привлекаемые организации участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент;

в департаменте - директор департамента, заместитель директора департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ 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;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.