



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 28.02.2019 № 01-06/44

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года №74-ФЗ, Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», 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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие Санитарных правил и норм Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. СанПиН 2.1.4.1110-02», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 года № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого,

хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее — Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

- от 10.07.2014 № 133/01-11;
- от 07.08.2015 г. №221/01-11;
- от 14.03.2016 г. №104/01-11;
- от 27.12.2016 г. №578/01-10;
- от 05.09.2018 г. №01-06/356.

3. 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. Чяупка.

4. Настоящий приказ действует в части, не противоречащей статье 106 Земельного кодекса Российской Федерации, и до утверждения Правительством Российской Федерации положения о зонах санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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

Директор департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от «28» апреля 2019 г.
№ 01-06/144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги «Рассмотрение и
утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для
питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима
зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, использующие или планирующие использование водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов,

используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – проект ЗСО) установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области», 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 (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; а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; 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 <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области (далее — утверждение проектов ЗСО и установление их границ и режима).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по рассмотрению и утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ КО «МФЦ») в части приема документов от заявителя;

2) Управление Роспотребнадзора по Курской области в части предоставления санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области»

Результатом предоставления указанной государственной услуги является:

- 1) решения об утверждении проекта ЗСО и установлении их границ и режима;
- 2) решение об отказе в утверждении проекта ЗСО.

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

Максимальный срок исполнения государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте или АУ КО «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги (решения об утверждении проекта ЗСО, установлении их границ и режима) - 5 календарных дней с даты принятия решения об установлении границ и режима ЗСО, об отказе в утверждении проекта ЗСО – 5 календарных дней с даты принятия решения об отказе в утверждении проекта ЗСО.

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», а также в разделе Единого портала «Категории услуг».

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 заявитель обращается в департамент или в АУ КО «МФЦ» с заявлением (в произвольной форме), содержащим следующие сведения:

а) для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон (при его наличии);

б) наименование и место расположения водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - водный объект), реквизиты документа, подтверждающего право пользования водным объектом (лицензии на право пользования недрами, договора на водопользование).

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.

Заявитель вправе представить заявление и документы следующим способом:

в департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- или путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента.

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2) проект ЗСО, разработанный в соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02.

2.6.2. В случае если за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заинтересованного в предоставлении государственной услуги юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, необходимо предоставить документ, подтверждающий права уполномоченного представителя.

2.6.3. Проекты ЗСО представляются в четырех экземплярах, санитарно-эпидемиологическое заключение - в оригинале и трех копиях.

2.6.4. Все экземпляры проекта ЗСО должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя и печатью.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в департамент либо многофункциональный центр.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Организации зоны санитарной охраны должна предшествовать разработка ее проекта, в который включаются: определение границ зоны и составляющих ее поясов; план мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника; правила и режим хозяйственного использования территории трех поясов зоны санитарной охраны.

2.6.7. Проекты зон санитарной охраны разрабатываются в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 №10.

В состав проекта зон санитарной охраны должны входить:

- текстовая часть;
- картографический материал;
- план предусмотренных водоохранных мероприятий, согласованный с землепользователями, сроками их исполнения и их исполнителями (далее – план водоохранных мероприятий).

Текстовая часть проекта зон санитарной охраны должна содержать:

- характеристику санитарного состояния источников водоснабжения;
- анализы качества воды в объеме, предусмотренном действующими санитарными нормами и правилами;
- гидрологические данные (основные параметры и их динамика во времени) - при поверхностном источнике водоснабжения - или гидрогеологические данные - при подземном источнике;
- данные, характеризующие взаимовлияние подземного источника и поверхностного водоема при наличии гидравлической связи между ними;
- определение границ первого, второго и третьего поясов зон санитарной охраны с соответствующим обоснованием и план водоохранных мероприятий с указанием сроков выполнения и ответственных организаций, индивидуальных предпринимателей, с определением источников финансирования;
- правила и режим хозяйственного использования территорий, входящих в зону санитарной охраны всех поясов;
- данные о перспективах строительства в районе расположения источника хозяйственно-питьевого водоснабжения, в том числе, жилых, промышленных и сельскохозяйственных объектов.

Картографический материал должен быть представлен в следующем объеме:

- ситуационный план с проектируемыми границами второго и третьего поясов зон санитарной охраны и нанесением мест расположения водозаборов и площадок водопроводных сооружений, источника водоснабжения и бассейна его питания (с притоками) в масштабе: при поверхностном источнике водоснабжения – 1:50000 - 1:100000, при подземном – 1:10000 - 1:25000;
- гидрогеологические профили по характерным направлениям в пределах области питания водозабора – при подземном источнике водоснабжения;
- план первого пояса зон санитарной охраны в масштабе 1:500 - 1:1000;
- план второго и третьего поясов зон санитарной охраны в масштабе 1:10000 - 1:25000 – при подземном источнике водоснабжения - и в масштабе 1:25000 - 1:50000 – при

поверхностном источнике водоснабжения с нанесением всех расположенных на данной территории объектов.

2.6.8. К Проекту ЗСО прикладываются сведения о границах данной зоны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данной зоны, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Форма графического описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории, требования к точности определения координат характерных точек границ зоны с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. 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 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. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. 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 27.07.2010г. № 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 документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается. Утверждение проектов зон санитарной охраны осуществляется на безвозмездной основе.

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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через АУ КО «МФЦ» или в департамент и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги составляет 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте либо дате получения их от специалиста АУ КО «МФЦ».

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

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.

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 для ожидания и приема граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и сайте департамента.

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

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.

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)

Показатели доступности государственной услуги:

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.);

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;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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;

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;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

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

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

2.19. 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

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с департаментом осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и департаментом.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация специалистом департамента заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение на комплектность материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение проекта ЗСО;

5) утверждение проекта ЗСО, установление границ и режима ЗСО (отказ в утверждении проекта ЗСО);

6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация специалистом департамента (АУ КО «МФЦ»)

заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в департамент или АУ КО «МФЦ» заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов (поступления материалов из АУ КО «МФЦ») в системе электронного документооборота «Дело».

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за исполнение государственной услуги (ответственный исполнитель).

3.1.3. Критерии принятия решений: достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.1.4. Результат административной процедуры – зарегистрированное в департаменте заявление.

3.1.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.6. Способ фиксации результата – в электронном виде - зарегистрированное в системе электронного документооборота «Дело» заявление, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе материалов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо департамента в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, направляет запрос в Управление Роспотребнадзора по Курской области.

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.

3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 6 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.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.7. Критерий принятия решения - отсутствие документов, изложенных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение на комплектность материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов (далее - материалы) к должностному лицу, ответственному за исполнение государственной услуги (ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель:

- в течение 3 календарных дней со дня регистрации в департаменте материалов проверяет комплектность поступившей документации.

- некомплектные материалы в трехдневный срок с даты их регистрации возвращает заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата. Оригинал заявления остается в департаменте. При этом документы возвращаются заявителю (представителю заявителя) лично или направляются почтовым отправлением.

- при наличии полного комплекта документации материалы в течение одного рабочего дня с даты поступления к ответственному исполнителю поступают на рассмотрение созданной при департаменте Комиссии по рассмотрению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области (далее – Комиссия).

3.3.3. Результат административной процедуры - передача ответственным исполнителем членам Комиссии поступивших на утверждение материалов; в случае некомплектности представленных материалов – возврат документов заявителю.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение Проекта ЗСО; в случае некомплектности представленных материалов - регистрация уведомления заявителя о некомплектности представленных материалов в системе электронного документооборота «Дело» департамента.

3.3.5. Критерий принятия решения — комплектность поступившей документации.

3.4. Рассмотрение проекта ЗСО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение членами Комиссии от ответственного исполнителя Проекта ЗСО.

3.4.2. Комиссия формируется департаментом для оценки соответствия представленных на утверждение проектов зон санитарной охраны существующим нормативным требованиям, подготовки заключения, содержащего рекомендации об утверждении (отказе в утверждении) проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО.

3.4.3. Состав комиссии утверждаются приказом департамента. Состав комиссии формируется из числа сотрудников департамента и областного казенного учреждения «Управление по эксплуатации гидротехнических сооружений Курской области» (ОКУ «УЭ ГТС»).

Комиссия проводит анализ проекта зон санитарной охраны, в том числе плана водоохраных мероприятий, проектируемых границ и режима зон.

По результатам рассмотрения проекта ЗСО составляется заключение Комиссии, содержащее рекомендации об его утверждении и установлении границ и режима зон, или

отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима зон по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Заключение комиссии подписывается членами Комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным Комиссией.

Заключение Комиссии составляется в одном экземпляре и остается на хранении в департаменте.

3.4.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 19 календарных дней со дня регистрации или в многофункциональном центре заявления с прилагаемыми материалами.

3.4.5. Результат административной процедуры - заключение комиссии с рекомендациями о принятии решения об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.4.6. Критерии принятия решений: соответствие представляемых Проектов ЗСО требованиям СанПиН 2.1.4.1110-02.

3.4.7. Способ фиксации – подписание членами Комиссии заключения об утверждении проекта ЗСО либо об отказе в утверждении.

3.5. Утверждение проекта ЗСО, установление границ и режима ЗСО (отказ в утверждении проекта ЗСО)

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление заключения Комиссии на утверждение к директору департамента (лицу, его замещающему).

3.5.2. Проект ЗСО утверждается приказом департамента, который является решением об утверждении проекта ЗСО.

3.5.3. Максимально допустимый срок административного действия - 3 календарных дня с даты подписания членами Комиссии заключения.

После утверждения проекта ЗСО директор департамента (лицо, его замещающее) принимает решение об установлении границ и режима ЗСО, что оформляется приказом департамента.

В приказе об установлении границ и режима ЗСО содержатся сведения о размере границ утверждаемых ЗСО.

Максимально допустимый срок административного действия - 5 календарных дней со дня принятия решения об утверждении проекта ЗСО.

В случае, когда в заключении Комиссии содержатся рекомендации об отказе в утверждении проекта ЗСО директор департамента (лицо, его замещающее) принимает решение об отказе в утверждении проекта ЗСО, которое оформляется приказом департамента.

3.5.4. Критерии принятия решения — соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решение об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.5.6. Способ фиксации – подписание директором департамента соответствующих приказов.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю департамента после утверждения директором департамента решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.6.2. Ответственный исполнитель департамента передает Заявителю (уполномоченному представителю) по одному экземпляру решений об утверждении

проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО с сопроводительным письмом, а также три экземпляра проекта ЗСО.

3.6.3. В случае утверждения проекта ЗСО и установления их границ и режима в сопроводительном письме содержится указание о представлении в течение 30 календарных дней со дня получения решений об утверждении проекта ЗСО и установлении их границ и режима представить в орган местного самоуправления утвержденный проект ЗСО с установленными границами и режимом для нанесения границ ЗСО на соответствующую градостроительную документацию.

Один экземпляр проекта ЗСО с копией санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора остается на хранении в департаменте.

В случае отказа в утверждении проекта ЗСО все экземпляры проекта ЗСО с прилагаемыми документами возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.6.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения об утверждении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.6.5. Критерии принятия решений: утверждение Проекта ЗСО и установление их границ и режима.

3.6.6. Результат административной процедуры – выдача Заявителю решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении ЗСО.

3.6.7. Способ фиксации - личная подпись Заявителя либо его полномочного представителя на экземпляре департамента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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 или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в департамент установлен соглашением о взаимодействии.-

3.7.3. 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.

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

3.7.5. 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.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета рассмотрения заявок на утверждение проектов зон (округов) санитарной охраны источников водоснабжения.

3.7.7. 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 за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, при предоставлении государственной услуги, 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>.

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;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

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;
- руководитель многофункционального центра;
- руководитель учредителя многофункционального центра.

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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента 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>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения

заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в департамент - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается департаментом).

6.7. Департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы (решение об установлении ЗСО либо об отказе в установлении ЗСО) передаются из департамента в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.9. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в департамент или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в департамент или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.