

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Курскоблприроднадзор)

---

---

ПРИКАЗ

от 07.08.2018

Курск

№ 01-06/313

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области», утвержденный приказом департамента от 11.04.2016 г. № 142/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и 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 установленный

срок.

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

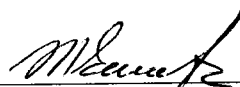
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

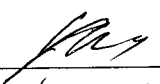
Директор департамента



В.Н.Барышников

С приказом ознакомлены:

« 07 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.  (Т.В.Чяушка)  
(подпись)

« 07 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 г.  (Н.Н. Хамова)  
(подпись)

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента экологической  
безопасности и природопользования  
Курской области  
от «11» апреля 2016 г. № 142/01-11  
(с изменениями, утвержденными приказом  
от 06.07.2016 г. №284/01-10,  
от « 07» 08 2018 г. №01-01 313)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**права пользования участками недр местного значения для добычи**  
**подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и**  
**оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области»**  
**департаментом экологической безопасности и природопользования**  
**Курской области**

**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 или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области» (далее — государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются заинтересованные в получении государственной услуги субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не предусмотрено федеральными законами (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Местонахождение департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент):

305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00;

предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; перерыв: 13.00 — 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (4712) 33-13-38.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Сведения о месте нахождения Департамента, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты представлены на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), на официальном сайте Департамента (<http://ecolog46.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителю используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании составляет 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Департамента составляет 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ в виде письменного или электронного документа направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Департаменте.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора составляет 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не отвечает на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не отвечает на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Департамента. Во время разговора слова произносятся четко, исключаются «параллельные разговоры» с окружающими людьми, разговор не прерывается по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять заявителю;

давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.8. 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.

1.3.9. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adm.rkursk.ru>, официальном сайте Департамента (<http://ecolog46.ru>));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения (при наличии) в каждый из указанных органов (организаций);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.3.10. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Департамента;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Департамента, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области («далее — предоставление права пользования участком 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, ФБУ «ТФГИ по ЦФО» в случае непредставления заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение Департамента о предоставлении права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении права пользования участком 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 или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области 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 участком недр местного значения либо об отказе в приеме заявки на получение данного права.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 10, ст.823);

Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. №1032-1 («Российская газета», № 84, 06.05.1996 г.);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1917);

Законом Курской области от 15 мая 2009 года № 26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области» («Курская правда» № 109-110, 27.05.2009);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

постановлением Администрации Курской области от 22.05.2015 г. №307-па «Об утверждении Порядка предоставления права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> от 25.05.2015);

постановлением Администрации Курской области от 06.03.2006г. № 14 «О порядке оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения на территории Курской области» («Курская правда», № 45, 30.03.2006);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);



постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 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» («Курская правда», 2012, № 154).

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание (вместе с «Правилами определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг») («Курская правда», №23, 03.03.2012);

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», №34, 31.03.2012).

**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 представляет в Департамент следующие документы:

1) заявка, в которой указывается:

наименование и организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр местного значения, - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр местного значения;

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;

2) копии учредительных документов - для юридического лица;

3) решение уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенность, выданная в установленном порядке;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 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);

5) выписка из реестра акционеров заявителя (для акционерных обществ);

6) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, в том числе:

копия бухгалтерского баланса заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период с отметкой налогового органа о его принятии;

справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего дате подачи заявки;

7) данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр;

8) схема расположения участка недр с указанием географических координат угловых (поворотных) точек горного (геологического) отвода или центра участка недр местного значения;

2.6.2. К заявке должны быть приложены дополнительные сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:

целевое назначение использования подземных вод;

обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

паспорт (при его наличии) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения;

наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами.

2.6.3. В случае подачи заявки на получение права пользования недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи к заявке должны быть представлены предложения заявителя по условиям пользования недрами, включая предложения по проведению

геологического изучения участка недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов полезных ископаемых.

**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. 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 документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

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

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

6) справка налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

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

2.7.2 Не предоставление заявителем указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламент 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 определенной 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи, установленные статьей 14 Закона Российской Федерации «О недрах».

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении 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 (выдаваемыми) 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 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**

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги 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.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

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 заявителей, 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 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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;

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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга не предоставляется через



многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявки с приложенными заявочными материалами;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**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 участком недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи 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 - достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

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

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

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты получения документов, указанных в п. 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, направляет запрос:

3.3.2.1. В Управление федеральной налоговой службы по Курской области о представлении:

1) копии документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

5) справку налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей, а также платежей при пользовании недрами;

3.3.2.2. 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;

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. В соответствии с федеральным законодательством 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.

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

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Департамента. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.9. Критерий принятия решения — отсутствие в представленных заявителем документах сведений, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

#### **3.4. Рассмотрение представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученная на рассмотрение должностным лицом Департамента, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными заявочными материалами.

3.4.2. В течение 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированной заявки должностное лицо Департамента, ответственное за лицензирование, рассматривает представленные документы на комплектность.

3.4.3. В случае представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившие документы возвращаются заявителю в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявки.

3.4.4. В случае представления полного комплекта документов 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.

3.4.5. Общий срок административной процедуры — 30 календарных

дней со дня регистрации в Департаменте заявочных материалов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое Департаментом решение о предоставлении права пользования участком недр местного значения либо об отказе в приеме заявки на получение данного права, которое оформляется приказом Департамента.

3.4.7. 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 приеме заявки на получение данного права.

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

### **3.5. Результат 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 участком недр местного значения либо об отказе в приеме заявки на получение данного 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 приеме заявки на получение 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 утверждении и возможности получения информирования можно получить по телефону Департамента 33-13-38 с 9.00 до 18.00.

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование Заявителя о принятом Департаментом решении об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения.

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

3.5.6. 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 приеме заявки на получение данного права.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием 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 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. 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 привлекаемых организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц 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.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**5.3. 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.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.



#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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 или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1  
к административному регламенту  
департамента экологической безопасности  
и природопользования Курской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление права пользования  
участками недр местного значения  
для добычи подземных вод или  
для геологического изучения в целях  
поисков и оценки подземных вод и их добычи  
на территории Курской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

