

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет экологической безопасности и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 18.12.2019 № 01-06/644

г. Курск

О внесении изменений в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/25 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Предоставление геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область»

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 16.09.2019 № 379-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.01.2019 № 01-06/25 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Предоставление геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область» (в редакции приказа департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 30.05.2019 № 01-06/205).

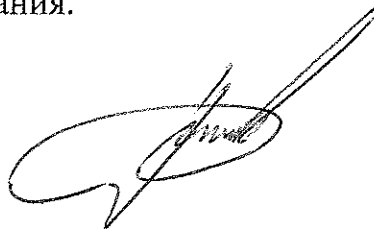
2. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):
обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах комитета и Администрации Курской области, на официальном интернет-портале правовой информации в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в реестр 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 председателя комитета А.В. Володько.

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

Председатель комитета



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 18.12.2019 № 01-06/844

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности
и природопользования Курской области от 21.01.2019
№ 01-06/25 «Об утверждении Административного регламента
предоставления департаментом экологической безопасности
и природопользования Курской области государственной услуги
«Предоставление геологической информации о недрах, владельцем
которой является Курская область»

1. В наименовании слово «департаментом» заменить словом «комитетом».

2. В пункте 1 слова «по предоставлению департаментом» заменить словами «предоставления комитетом».

3. В Административном регламенте предоставления департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Предоставление геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область», утвержденном указанным приказом:

1) в наименовании слово «департаментом» заменить словом «комитетом»;

2) по всему тексту:

слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «комитет» в соответствующих падежах;

слово «директор» в соответствующих падежах заменить словом «председатель» в соответствующих падежах;

3) в Приложении № 1:

слово «Директору» заменить словом «Председателю»;

слово «департамента» заменить словом «комитета».

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 21.01.2019 № 01-06/25
(с изменениями
от 30.05.2019 № 01-06/205,
от 18.12.2019 №01-06/644)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом экологической безопасности и
природопользования Курской области государственной услуги
«Предоставление геологической информации о недрах, владельцем
которой является Курская область»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область» (далее – Административный регламент) комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – комитет) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по предоставлению геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область (далее соответственно – государственная услуга, геологическая информация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета 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 председателя комитета либо заместителя председателя комитета. 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 обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на заявление, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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 комитетом 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, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форме заявки, используемой 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

На информационном стенде комитета размещена следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление геологической информации о недрах, обладателем

которой является Курская область».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере регулирования отношений недропользования.

Обработка заявки и подготовка к выдаче геологической информации осуществляется областным казенным учреждением «Управление по эксплуатации гидротехнических сооружений Курской области» (далее – ОКУ «УЭ ГТС»), которое является непосредственным исполнителем государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление геологической информации заявителям в форме:

1) ознакомления с ее содержанием с правом осуществления выписок и выкопировок;

2) изготовления копий документов (в отношении бумажных и электронных документов);

б) отказ в предоставлении геологической информации.

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 геологической информации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявки в комитете в системе электронного делопроизводства «Дело».

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в журнале выдачи геологической информации, хранящемся в фонде геологической информации о недрах Курской области.

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 комитета <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, 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

Для получения государственной услуги заявитель подает в комитет заявку согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявка должна содержать:

- 1) сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес его места жительства (пребывания), данные документа, удостоверяющего личность физического лица, номер его телефона либо наименование и адрес места нахождения юридического лица);
- 2) цель использования геологической информации;
- 3) перечень запрашиваемой информации (с указанием ее вида и способа предоставления);
- 4) дату, подпись заявителя, печать (для юридических лиц, при наличии).

Перечень документов, установленных в настоящем подразделе Административного регламента, является исчерпывающим.

Заявка предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет 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 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приёме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявки требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, – в случае, если запрашивается геологическая информация, отнесенная к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных 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 комитета и (или) должностного лица комитета, 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 размера такой платы

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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 заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 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. Представленная заявителем согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента заявка регистрируется специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день ее подачи в комитет с указанием на заявке номера и даты поступления. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении

заявки;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявку с прилагаемыми документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 комитет, 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 комитета и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание комитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание комитета оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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 комитета 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 комитета 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 комитета.

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 комитета:

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

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 комитета.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) комитет обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем-инвалидом. Также обеспечивается допуск в комитет 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)

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.);

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 заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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 регламентов сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не

предоставляется.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении геологической информации;
- 2) проверка соответствия заявки требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о возможности предоставления геологической информации или отказе в предоставлении геологической информации;
- 3) выдача заявителю запрашиваемой геологической информации о недрах;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении геологической информации

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявки о предоставлении геологической информации.

3.1.2. Регистрация заявки о предоставлении геологической информации осуществляется специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в системе электронного делопроизводства «Дело» в день ее подачи.

Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги при личном обращении в комитет составляет 15 минут.

3.1.3. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает председателю (лицу, исполняющему обязанности председателя) комитета заявку, поданную заявителем лично, для резолюции (поручения) в день ее поступления.

3.1.4. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство передает заявку с резолюцией (поручением) председателя (лица, исполняющего обязанности председателя) комитета специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного дня со дня её рассмотрения председателем комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя комитета).

3.1.5. Результат административной процедуры: регистрация заявки в комитете.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявителем заявки о предоставлении геологической информации.

3.1.7. Способ фиксации результата – в электронном виде – зарегистрированная в системе электронного делопроизводства «Дело» заявка, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявке.

3.1.8. Критерий принятия решения – наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Проверка соответствия заявки требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о возможности предоставления геологической информации или отказе в предоставлении геологической информации

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является полученная на рассмотрение специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированная заявка о предоставлении геологической информации.

3.2.2. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявки о предоставлении геологической информации в комитете, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявку на предмет ее соответствия подразделу 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения комитет в течение 1 рабочего дня письменно уведомляет заявителя о возможности предоставления запрашиваемой геологической информации или направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

3.2.4. В случае если запрашиваемая информация отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, и заявитель при этом не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации о допуске к информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, комитет направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну и заявитель при этом соответствует требованиям законодательства Российской Федерации о допуске к информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, комитет письменно уведомляет заявителя о возможности предоставления запрашиваемой геологической информации.

3.2.6. В случае если только часть запрашиваемой заявителем геологической информации отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну и заявитель при этом не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации о допуске к информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, комитет письменно уведомляет заявителя о возможности предоставления

только той части запрашиваемой геологической информации, которая не отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.2.7. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении геологической информации.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – в электронном виде – зарегистрированное в системе электронного делопроизводства «Дело» письмо, в письменном виде – штамп с исходящим номером и датой регистрации на письме.

3.3. Выдача заявителю запрашиваемой геологической информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в комитете письмо заявителю, уведомляющее о возможности предоставления геологической информации, и передача его копии, а также заявки о предоставлении геологической информации в ОКУ «УЭ ГТС» для подготовки к выдаче запрашиваемой геологической информации.

3.3.2. Для доступа к геологической информации заявитель предоставляет должностному лицу ОКУ «УЭ ГТС», ответственному за предоставление государственной услуги:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, удостоверяющую полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо), либо документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

3.3.3. Должностное лицо ОКУ «УЭ ГТС», ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает заявителю доступ к геологической информации, хранителем которой является фонд геологической информации о недрах Курской области.

Ознакомление с геологической информацией осуществляется заявителем самостоятельно на выделенном рабочем месте в фонде геологической информации о недрах Курской области в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов (за исключением перерыва с 13.00 до 14.00 часов) по адресу: Курская область, Курский район, Щетинский с/с, д. Щетинка, Курское водохранилище на реке Тускарь.

Выписки и выкопировки из предоставленных материалов осуществляются заявителем самостоятельно.

Копирование геологической информации (в отношении бумажных и электронных документов), предоставленной заявителю, осуществляется

должностным лицом ОКУ «УЭ ГТС», ответственным за предоставление государственной услуги.

При создании электронной копии материалов, запрашиваемая геологическая информация может направляться заявителю посредством электронной почты, а в случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, копии материалов могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях, предоставленных для этой цели заявителем.

Выдача копий материалов (в том числе электронных) заявителю осуществляется под расписку в журнале выдачи геологической информации, хранящемся в фонде геологической информации о недрах Курской области.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой геологической информации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения должностным лицом ОКУ «УЭ ГТС» заявки о предоставлении геологической информации.

3.3.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал выдачи геологической информации, хранящийся в фонде геологической информации о недрах Курской области.

3.3.7. Критерий принятия решения – получение должностным лицом ОКУ «УЭ ГТС», ответственным за предоставление государственной услуги, копии письма заявителю, уведомляющего о возможности предоставления геологической информации, а также заявки о предоставлении геологической информации.

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

3.4.1. 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 комитет.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета 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.

3.4.5. Способ фиксации результата: внесение записи в журнал выдачи геологической информации.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за 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 председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или заместителем председателя комитета, 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 над полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.2.4. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы комитета.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица комитета, 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 должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. 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).

4.4.2. 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 государ-

ственную 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, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги, а также привлекаемых организаций или их работников.

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;
комитет.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, 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) комитета, должностных лиц комитета 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, 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 19.12.2012 № 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>.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
экологической безопасности и
природопользования Курской области
государственной услуги
«Предоставление геологической
информации о недрах, владельцем
которой является Курская область»

Председателю комитета экологической
безопасности и природопользования
Курской области

(ФИО)

ЗАЯВКА
о предоставлении геологической информации о недрах, владельцем
которой является Курская область

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма и местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица – фамилия, имя, отчество, место жительства (пребывания), данные документа, удостоверяющего личность)

2. Цель получения геологической информации о недрах, владельцем которой является Курская область:

(пользование недрами, выполнение работ по государственным контрактам, научные, учебные и иные цели)

3. Перечень запрашиваемой геологической информации (с указанием вида и способа предоставления)

4. Имеется допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну:

(с приложением копий разрешающих документов)

5. Обязуемся не разглашать полученную информацию, отнесенную к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну и не передавать ее третьим лицам.

Дата

Подпись

Печать (для юридических лиц, при наличии)