УТВЕРЖДЕН

приказом комитета природных

ресурсов Курской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Министерством природных ресурсов Курской области государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Министерства природных ресурсов Курской области (далее – Министерство) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Министерства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства 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 министра либо заместителя министра. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело». Максимально допустимый срок регистрации письменного заявления в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Министерством 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 круге заявителей;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов Курской области.

Министерство природных ресурсов Курской области осуществляет прием запросов заявителей через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», организует их исполнение, обеспечивает направление заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема при личном обращении заявителей запроса и прилагаемых к нему документов и передачи документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги при условии отсутствия электронной почты у заявителя;

Управление федеральной налоговой службы по Курской области в части предоставления копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, выписки из единого государственного реестра юридических лиц и справки налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области в части предоставления санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства о предоставлении права пользования недрами либо об отказе в предоставлении права пользования недрами.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Государственная услуга по предоставлению права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в АУ КО «МФЦ» заявки (запроса) и прилагаемых к ней документов.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявка, в которой указывается:

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

идентификационный номер налогоплательщика;

электронная почта (при наличии);

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

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

целевое назначение использования подземных вод;

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

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

4) схема расположения участка недр местного значения с указанием географических координат угловых (поворотных) точек горного отвода и водозаборных скважин (в том числе проектируемых) в формате геодезической системы координат 2011 года (ГСК-2011), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 1240 «Об установлении государственной систем координат, государственной системы высот и государственной гравиметрической системы», верхней и нижней границы горного отвода и его площади»;

5) обоснованная потребность в подземных водах.

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

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

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги:

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

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Министерство 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 Министерства, либо подведомственных Министерству организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/" \l "dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/" \l "dst43) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, по собственной инициативе;

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 № 210-ФЗ;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/" \l "dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме запроса (заявки) и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в предоставленных заявочных материалах сведений, не соответствующих действительности;

предоставление неполного комплекта заявочных материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (запроса) о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ»  
и при получении результата предоставления такой услуги – не более  
15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При представлении заявки (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем в АУ КО «МФЦ» заявка (запрос) регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по дате получения их от специалиста АУ КО «МФЦ».

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

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление (запрос) с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях АУ КО «МФЦ», разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения.

Требования к зданию АУ КО «МФЦ», прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья со стороны АУ КО «МФЦ» должны быть обеспечены надлежащие условия:

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная функция, с учетом ограничений жизнедеятельности; допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется государственная услуга; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (перечень категорий граждан, для которых осуществляется организация выезда работника АУ КО «МФЦ» к заявителю на безвозмездной основе, определен постановлением Администрации Курской области от 03.07.2015 № 403-па «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно»);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья иной помощи в преодолении затруднений в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

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

# Государственная услуга в настоящее время электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки (запроса) с прилагаемыми к ней документами;

2) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленных документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявки (запроса) с прилагаемыми к ней документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление через АУ КО «МФЦ» в Министерство заявки (запроса) на получение права пользования недрами с прилагаемыми к ней документами.

3.1.2. Регистрация заявки осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявки (запроса) в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявки (запроса) с прилагаемыми к ней документами.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявки (запроса) о предоставлении государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Министерство.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки (запроса) с прилагаемыми к ней документами в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.1.6. Критерий принятия решения – подача заявителем заявки (запроса) и прилагаемых к ней документов.

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

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

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

В Управление федеральной налоговой службы по Курской области о представлении:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) справки налоговых органов о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по уплате налоговых платежей;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Министерство, оказывающее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

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

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

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявки (запроса) в Министерство.

3.2.4. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

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

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является полученная на рассмотрение должностным лицом Министерства, ответственным за лицензирование, заявка о предоставлении государственной услуги с приложенными к ней документами.

3.3.2. Министерство в течение 28 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявки рассматривает представленные заявителем документы на предмет возможности удовлетворения испрашиваемых заявителем объемов водопотребления в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством Российской Федерации к пользователям недр.

Максимальный срок административной процедуры – 28 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявочных материалов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое Министерством решение о предоставлении права пользования недрами либо об отказе в предоставлении данного права, которое оформляется приказом Министерства.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации приказов Министерства приказа о предоставлении права пользования недрами либо об отказе в предоставлении данного права.

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

**3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе  
в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении права пользования участками недр местного значения либо об отказе в предоставлении права.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней с даты принятия решения об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения либо об отказе в предоставлении данного права информирует заявителя о принятом решении в адрес его электронной почты (при наличии). При отсутствии электронной почты у заявителя документы по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги передаются через АУ КО «МФЦ».

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

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование заявителя об удовлетворении заявки и предоставлении заявителю права пользования недрами либо об отказе в предоставлении данного права.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информационного письма в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.4.6. Критерии принятия решения – получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении права пользования недрами либо об отказе в предоставлении данного права.

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

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

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемых к заявке документов, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

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

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

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или заместителем министра, 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 Министерством 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 Министерства.

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром. Для проведения проверки полноты и качества государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления комиссия незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

* 1. **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

1. **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона**
2. **(далее – привлекаемые организации), или их работников**
3. **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**
4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.
5. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).
6. **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**
7. Жалоба может быть направлена в:
8. Правительство Курской области;
9. Министерство;
10. Жалобы рассматривают:
11. в Правительстве Курской области – заместитель председателя Правительства Курской области, в ведении которого находится Министерство;
12. в Министерстве – министр, заместитель министра, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.
13. **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**
14. 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 Министерства, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
15. **5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**
16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:
17. 1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
18. 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;
19. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра».
20. Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки (запроса) с приложенными к ней документами в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в АУ КО «МФЦ».

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

6.4. При получении запроса работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

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

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

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

6.5. При поступлении запросов о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ», они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Министерство.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Министерство – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. В случае подачи запроса через АУ КО «МФЦ» выдача документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги (при условии отсутствия электронной почты у заявителя) осуществляется также через АУ КО «МФЦ.

6.7. Министерство в установленные настоящим Административным регламентом сроки направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, документы в порядке согласно соглашению о взаимодействии, заключенному с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ» и (или) отсутствие электронной почты у заявителя.

6.9. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, из АУ КО «МФЦ» в Министерство или выдача документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Министерство и (или) отметка заявителя в журнале выданных документов в АУ КО «МФЦ».