



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

## П Р И К А З

от 30.11.2022 № 01-02/633

г. Курск

**О внесении изменений в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 16.01.2019 №01-06/10 «Об утверждении Административного регламента комитета экологической безопасности и природопользования Курской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий (ООПТ) регионального и местного значения» подведомственным областным казенным учреждением «Дирекция по управлению особо охраняемыми природными территориями, парками, скверами и лесами Курской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 16.01.2019 № 01-06/10 (в редакции приказа комитета природных ресурсов Курской области от 14.01.2021 № 01-08/15) «Об утверждении Административного регламента комитета экологической безопасности и природопользования Курской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий (ООПТ) регионального и местного значения» подведомственным областным казенным учреждением «Дирекция по управлению особо охраняемыми природными территориями, парками, скверами и лесами Курской области».

2. ОКУ «Дирекция ООПТ» (О.Ю. Нуждов):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и комитета, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в установленные сроки;

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 первого заместителя председателя комитета – А.В. Володько.

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

И.о. председателя комитета



А.В. Володько

С приказом ознакомлен:

«30» 11 2022 г.



О.Ю. Нуждов

Утверждены  
приказом комитета  
природных ресурсов  
Курской области  
от «30» 11 2022 г. № 01-08/633

**Изменения,**  
**которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности**  
**и природопользования Курской области от 16.01.2019 № 01-06/10**  
**«Об утверждении Административного регламента комитета**  
**экологической безопасности и природопользования Курской области**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление сведений**  
**государственного кадастра особо охраняемых природных территорий**  
**(ООПТ) регионального и местного значения» подведомственным**  
**областным казенным учреждением «Дирекция по управлению особо**  
**охраняемыми природными территориями, парками, скверами и**  
**лесами Курской области»**

1. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и передачи документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги.»

2. В первом абзаце пункта 2.6 после слов «ОКУ «Дирекция ООПТ» добавить слова «или АУ КО «МФЦ».

3. Пункт 2.15. изложить в новой редакции:

«2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в ОКУ «Дирекция ООПТ» максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. При представлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем в АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по дате получения их от специалиста АУ КО «МФЦ».

2.15.4. При обращении заявителя лично в АУ КО «МФЦ», специалист, ответственный за прием документов в АУ КО «МФЦ», в компетенцию

которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы и регистрирует заявление при наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.»

4. Пункт 2.16 дополнить абзацами следующего содержания:

«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.

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.

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.».

5. В подпункте 3.1.1. пункта 3.1. после слов «ОКУ «Дирекция ООПТ» добавить слова «нарочно, по электронной почте или АУ КО «МФЦ».

6. В подпункте 3.1.2. пункта 3.1. после слов «ОКУ «Дирекция ООПТ» добавить слова «или АУ КО «МФЦ».

7. В абзаце третьем подпункт 3.1.3. пункта 3.1. после слов «ОКУ «Дирекция ООПТ» добавить слова «или АУ КО «МФЦ».

8. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.4. следующего содержания: «Действия специалиста АУ КО «МФЦ» при приеме и регистрации заявления (запроса) приведены в разделе VI настоящего Регламента.».

9. В подпункте 3.4.1. пункта 3.4. после слов «ОКУ «Дирекция ООПТ» добавить слова «или АУ КО «МФЦ».

10. Подпункт 3.4.2. изложить в новой редакции:

«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.».

11. в подпункте 3.4.4. слова «должностным лицом ОКУ «Дирекция ООПТ» исключить.

12. Дополнить Административный регламент главой VI:

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

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

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

15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 заявления (запроса) работник АУ КО «МФЦ»:

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.9 Административного регламента, представленные материалы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.9. Административного регламента, заявление (запрос) и прилагаемые документы передаются в комитет.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Дирекция ООПТ» – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление (запрос) и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», документы по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги получает также в АУ КО «МФЦ».

6.7. ОКУ «Дирекция ООПТ» в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, документы в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника в АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Дирекция ООПТ» или выдача документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.11. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Дирекция ООПТ» и отметка заявителя в журнале выданных документов в АУ КО «МФЦ».