Утверждены

приказом комитета

природных ресурсов

Курской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_

**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. Подпункт 2.15.3. пункта 2.15. изложить в новой редакции:

«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».».

4. Подпункт 2.15.3. пункта 2.15. считать подпунктом 2.15.4 пункта 2.15.

5. 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.».

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

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

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

9. 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.».

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

11. Подпункт 3.4.2. изложить в ново 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.».

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

13.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 государственный 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».».