

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области от 16.01.2019 № 01-06/10
(в редакции приказа
приказа комитета природных ресурсов
Курской области
от 30.11.2022 № 01-08/633)

Административный регламент
комитета природных ресурсов 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий (ООПТ) регионального и местного значения» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения по запросам физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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 по вопросам предоставления государственной услуги «Предоставление сведений государственного кадастра особо

охраняемых природных территорий (ООПТ) регионального и местного значения» осуществляется:

посредством размещения информации на официальном сайте комитета природных ресурсов Курской области (далее – комитет), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством размещения информации на информационном стенде в помещении областного казенного учреждения «Дирекция по управлению особо охраняемыми природными территориями, парками, скверами и лесами Курской области» (далее – ОКУ «Дирекция ООПТ»);

при личном обращении граждан;

по телефону;

в ответах на письменные обращения граждан или обращение в форме электронного документа.

На Едином портале, на официальном сайте комитета <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет» можно получить информацию:

о круге заявителей;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке 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.

При предоставлении информации по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения запросы по вопросам предоставления государственной услуги, направленные данным заявителем;

о принятии решения по конкретному запросу по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

по перечню документов, представление которых необходимо для внесения сведений об ООПТ регионального и местного значения в кадастр ООПТ;

по перечню сведений кадастра ООПТ, предоставляемых учреждением при исполнении государственной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону,

сняв трубку, должно представиться обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

По электронной почте в режиме вопросов-ответов лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в адрес электронной почты лица, направившего обращение, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения должны содержать разъяснения по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) ОКУ «Дирекция ООПТ».

Указанный ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ОКУ «Дирекция ООПТ» в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ОКУ «Дирекция ООПТ» в письменной форме.

Максимальный срок направления указанного ответа – 30 дней с момента регистрации в ОКУ «Дирекция ООПТ» письменного обращения заявителя или обращения заявителя, поступившего в форме электронного документа.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, в том числе направленных в форме электронного документа, осуществляется в часы приема заявителей в ОКУ «Дирекция ООПТ».

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 информационном стенде в помещении ОКУ «Дирекция ООПТ» размещена следующая информация:

о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента).

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 Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий (ООПТ) регионального и местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету природных ресурсов Курской области областное казенное учреждение «Дирекция по управлению особо охраняемыми природными территориями, парками, скверами и лесами Курской области» (далее – ОКУ «Дирекция ООПТ»).

Комитет организует деятельность ОКУ «Дирекция ООПТ» по предоставлению государственной услуги.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление по заявлениям физических и юридических лиц сведений о наличии или отсутствии ООПТ регионального и местного значения в пределах размещения испрашиваемого объекта или характере ограничений хозяйственной деятельности и иных обременений в связи с наличием ООПТ регионального значения и местного значения;

мотивированный отказ ОКУ «Дирекция ООПТ» в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет **30 календарных дней** со дня регистрации заявления.

Срок выдачи результата государственной услуги – 3 дня со дня регистрации письменного ответа или уведомления.

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 комитета (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://kursk.ru/>).

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 обращается в ОКУ «Дирекция ООПТ» или АУ КО «МФЦ с заявлением, в котором должны быть указаны:

1) для юридического лица – полное название организации, его юридический адрес, ИНН/ОГРН, иные реквизиты в соответствии с формами заявлений, представленными в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), иные реквизиты в соответствии с формами заявлений, представленными в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответы, и телефон;

4) для предоставления сведений о наличии или отсутствии ООПТ регионального и местного значения в границах размещения испрашиваемого объекта:

наименование объекта, в отношении которого запрашиваются сведения государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения;

название муниципального района (городского округа), городского или сельского поселения Курской области, в границах которого расположен испрашиваемый объект;

ситуационный план размещения объекта в границах земельного участка, предоставленного для размещения этого объекта, с указанием границ населенных пунктов, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка (прилагается к заявлению);

географические координаты угловых точек испрашиваемого объекта;

5) для предоставления сведений о режиме особой охраны и порядке использования ООПТ регионального и местного значения – название ООПТ, по которой запрашивается информация, с указанием муниципального района (городского округа), городского или сельского поселения Курской области, в границах которого расположена ООПТ.

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

Должностные лица ОКУ «Дирекция ООПТ» или специалист АУ КО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- 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 услуги 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в заявлении, представленном заявителем, недостоверных, искаженных сведений либо отсутствие сведений, приведенных в формах заявлений согласно Приложениям № 1 – № 4 к настоящему Административному регламенту, а также непредставление документов, указанных в подпункте 4) пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

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

Здание, в котором расположено ОКУ «Дирекция ООПТ», обеспечивает свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей полное наименование ОКУ «Дирекция ООПТ», и обеспечен доступностью беспрепятственного входа в здание ОКУ «Дирекция ООПТ» и выхода из него для лиц с ограниченными возможностями; имеется парковочная стоянка. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании ОКУ «Дирекция ООПТ» оборудованы стульями, 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 сигнализацией, первичными средствами пожаротушения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами.

Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и заявителей из помещения.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями, предоставления консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты ОКУ «Дирекция ООПТ»: обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории ОКУ «Дирекция ООПТ»;

оказывают лицам с ограниченными возможностями 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 ОКУ «Дирекция ООПТ».

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.

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-коммуникационных 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ОКУ «Дирекция ООПТ» нарочно, по электронной почте или АУ КО «МФЦ» заявления юридического лица или физического лица о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом ОКУ «Дирекция ООПТ» или АУ КО «МФЦ», ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов.

3.1.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 1 день со дня обращения заявителя.

Критерий принятия решения: обращение юридического лица или физического лица о предоставлении государственной услуги с

документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления в ОКУ «Дирекция ООПТ» или АУ КО «МФЦ».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов с проставлением штампа с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

3.1.4. Действия специалиста АУ КО «МФЦ» при приеме и регистрации заявления (запроса) приведены в разделе VI настоящего Регламента.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В течение 3-х дней со дня регистрации заявления руководитель или заместитель руководителя направляет их на рассмотрение должностному лицу ОКУ «Дирекция ООПТ», ответственному за предоставление государственной услуги (ответственному исполнителю).

3.2.3. Ответственный исполнитель:

вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения (форма журнала приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

в течение 3-х дней со дня поступления заявления проверяет сведения и комплектность поступивших документов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письменного ответа о наличии ООПТ регионального и местного значения с указанием реквизитов нормативно-правового акта и ограничений при ведении хозяйственной деятельности либо об отсутствии ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 21 день.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в трехдневный срок готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель направляет на подпись руководителю или заместителю руководителя проект

письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель направляет на подпись руководителю или заместителю руководителя проект письменного ответа о наличии ООПТ регионального и местного значения с указанием реквизитов нормативного правового акта и ограничений при ведении хозяйственной деятельности либо об отсутствии ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – подготовленный проект письменного ответа о наличии ООПТ регионального и местного значения с указанием реквизитов нормативного правового акта и ограничений при ведении хозяйственной деятельности, об отсутствии ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем или заместителем руководителя проекта письменного ответа о наличии ООПТ регионального и местного значения с указанием реквизитов нормативного правового акта и ограничений при ведении хозяйственной деятельности, об отсутствии ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем или заместителем руководителя письменный ответ о наличии ООПТ регионального и местного значения с указанием реквизитов нормативного правового акта и ограничений при ведении хозяйственной деятельности, об отсутствии ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории либо подписанное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 дня регистрирует письменный ответ о наличии (отсутствии) ООПТ регионального и местного значения на запрашиваемой территории или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Ответ заявителю, письменное уведомление об отказе ответственный исполнитель в течение 3-х дней со дня регистрации направляет по почте либо вручает лично заявителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель вносит запись о регистрации и направлении ответа заявителю, письменного уведомления об отказе в Журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации ответа или уведомления.

Критерием принятия решения является наличие подписанного ответа заявителю (сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление ответа (сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение записи в Журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения.

Информация государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения размещается на официальном сайте комитета: <http://www.ecolog46.ru/>.

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 ОКУ «Дирекция ООПТ» или АУ КО «МФЦ».

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 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации заявлений о предоставлении сведений государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения.

3.4.7. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется директором или заместителем директора ОКУ «Дирекция ООПТ», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица ОКУ «Дирекция ООПТ» немедленно информируют своих непосредственных руководителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

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 уполномоченными должностными лицами ОКУ «Дирекция ООПТ» 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 ОКУ «Дирекция ООПТ».

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок выполнения ОКУ «Дирекция ООПТ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, один раз в год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором ОКУ «Дирекция ООПТ».

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОКУ «Дирекция ООПТ», принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение должностных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ОКУ «Дирекция ООПТ» закрепляется в их должностных инструкциях 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

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 также вправе:

- направлять замечания предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также 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 решения и (или) действия (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 (бездействие) органа исполнительной власти, государственных служащих, подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников не подается в связи с тем, что многофункциональные центры и привлекаемые организации не принимают участие в предоставлении государственной услуги.

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:

Правительство Курской области;
комитет;

ОКУ «Дирекция ООПТ».

Жалобы рассматривают:

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

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета;

в ОКУ «Дирекция ООПТ» – директор ОКУ «Дирекция ООПТ», его заместитель.

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 государственных услуг, на официальном сайте комитета (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://kursk.ru/>).

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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 о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих размещена на Едином портале по адресу: <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 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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений государственного
кадастра особо охраняемых природных
территорий регионального и местного
значения» подведомственным областным
казенным учреждением «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами
и лесами Курской области»

Директору
ОКУ «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами и
лесами Курской области»
юридическое лицо:

_____ (полное и сокращенное наименование)

_____ в лице

_____, действующего на основании

_____ (наименование документа, реквизиты)

ИНН

_____ ОГРН

_____ Юридический адрес:

_____ Фактический адрес:

_____ Телефон, факс, электронная почта

Заявление

Прошу предоставить сведения государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения Курской области о режиме особой охраны и порядке использования ООПТ (название ООПТ, по которой запрашивается информация, с указанием муниципального района (городского округа), городского или сельского поселения Курской области, в границах которого расположена ООПТ).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений государственного
кадастра особо охраняемых природных
территорий регионального и местного
значения» подведомственным областным
казенным учреждением «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами и лесами Курской области»

Директору
ОКУ «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами
и лесами Курской области»_

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес

Телефон, факс, электронная почта

Заявление

Прошу предоставить сведения государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения Курской области о режиме особой охраны и порядке использования ООПТ (название ООПТ, по которой запрашивается информация, с указанием муниципального района (городского округа), городского или сельского поселения Курской области, в границах которого расположена ООПТ).

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений государственного
кадастра особо охраняемых природных
территорий регионального и местного
значения» подведомственным областным
казенным учреждением «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами и
лесами Курской области»

Директору
ОКУ «Дирекция по управлению особо
охраняемыми природными
территориями, парками, скверами и
лесами Курской области»

(фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес

Телефон, факс, электронная почта

Заявление

Прошу предоставить сведения государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения Курской области о наличии или отсутствии ООПТ регионального и местного значения в границах размещения объекта _____,

(наименование объекта, в отношении которого запрашиваются сведения
государственного кадастра ООПТ регионального и местного значения)

расположенного _____
(название муниципального района (городского округа), городского или сельского
поселения Курской области, в границах которого расположен испрашиваемый объект)

Приложение: 1. Ситуационный план размещения объекта в границах земельного участка, предоставленного для размещения этого объекта, с указанием границ населенных пунктов, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка (прилагается к заявлению).

2. Географические координаты угловых точек испрашиваемого объекта.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета природных ресурсов Курской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений государственного
кадастра особо охраняемых природных
территорий регионального и местного
значения» подведомственным областным
казенным учреждением «Дирекция по управлению
особо охраняемыми природными
территориями, парками, скверами и
лесами Курской области»

(оформляется на бланке
ОКУ «Дирекция ООПТ»)

Название
организации-заявителя
(почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

ОКУ «Дирекция ООПТ», рассмотрев заявление о предоставлении сведений государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, приняло решение:

отказать в предоставлении государственной услуги в связи с: _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Директор
(заместитель директора)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление получил: _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (представителя) организации, наименование организации, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (представителя), Ф.И.О. гражданина)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Уведомление (направлено по почте): _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)