



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)**

ПРИКАЗ

от 05.09.18

Курск

№ 01-06/356

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области», утвержденный приказом департамента от 10.07.2014 № 133/01-11 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу государственной экологической экспертизы (Н.Н. Хамова):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской

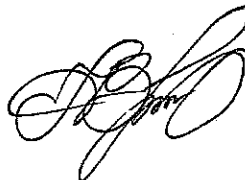
области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – Т.В. Чяушка.

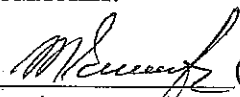
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его первого официального опубликования.

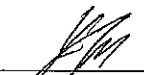
И.о. директора департамента



А.В.Черкасов

С приказом ознакомлены:

« 05 » 09 2018 г.  (Т.В.Чяушка)
(подпись)

« 05 » 09 2018 г.  (Н.Н. Хамова)
(подпись)



УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области

от «10» июля 2014 г. №133/01-11 (с изменениями,
утвержденными приказом от 07» августа 2015 г.
№221/01-11, от «14» марта 2016 г. №104/01-11, от
«27» декабря 2016 г. №578/01-10,
от «05» сентября 2018 г. №01-06/356)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экологической безопасности и природопользования Курской
области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение
проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон
санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
на территории Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, использующие или планирующие использование водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

Понедельник - с 9.00 до 18.00;

Вторник - с 9.00 до 18.00;

Среда - с 9.00 до 18.00;

Четверг – с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

тел. 33-13-38 – приемная;

тел. 33-13-38 – отдел государственной экологической экспертизы.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Официальный сайт Департамента: <http://ecolog46.ru>;

адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОБУ «МФЦ») расположено по адресу: Курск, ул. Верхняя Луговая, 24

Телефон: (4712) 74-14-80

Эл. почта : mfc-kursk.ru

1.3.4.2. Режим работы:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 18.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 9.00 - 18.00

Суббота 9.00 - 16.00

Информация о месте нахождения и графике работы территориальных подразделений ОБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc-kursk.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги «Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – проект ЗСО), установления границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» осуществляется департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент) посредством размещения информации на интернет - сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> ;

официальном сайте Департамента: www.ecolog46.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

на информационном стенде в помещении Департамента;

при личном обращении граждан;

по телефону;

в ответах на письменные обращения граждан или обращения в форме электронного документа по электронной почте.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.5.1. На официальных сайтах Администрации Курской области, Департамента, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;

- 2) адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40;
- 3) многоканальный номер телефона Департамента: (4712) 33-13-38;
- 4) адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://ecolog46.ru>;
- 6) текст Административного регламента с приложениями.

1.5.2. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты многофункционального центра;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- Административный регламент.

1.5.3. На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- 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 подразделу 2.6 настоящего Административного регламента).

1.5.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- 1) при личном обращении, в часы приема;
- 2) при письменном обращении;
- 3) при обращении по телефону;
- 4) при обращении в форме электронного документа.

Все консультации являются бесплатными.

1.5.5. Должностные лица при предоставлении информации в соответствии с поступившим запросом предоставляют следующую информацию:

По телефону:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления департаментом государственной услуги;

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

- перечень документов, представление которых необходимо для рассмотрения и утверждения проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установления границ и режима зон санитарной охраны (далее – ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области в составе:

- 1) заявление (в произвольной форме), содержащее следующие сведения:

- а) для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон (при его наличии);

- б) наименование и место расположения водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – водный объект), реквизиты

документа, подтверждающего право пользования водным объектом (лицензии на право пользования недрами, договора на водопользование);

2) проект ЗСО, разработанный в соответствии с СанПин 2.1.4.1110-02 (в четырех экземплярах);

3) санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам.

Должностное лицо, предоставляющее информацию по телефону, сняв трубку, представляется обратившемуся, назвав фамилию, имя, отчество, а также свою должность.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо предлагает 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 на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

На письменные обращения заявителей в форме письменных ответов.

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

Ответ на письменное обращение подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Указанный ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме либо с использованием факса в качестве дополнительного способа направления ответа на обращение.

Максимальный срок направления указанного ответа – 30 календарных дней с момента регистрации в Департаменте письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию департамента, обращение в течение семи календарных дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в часы приема заявителей в Департаменте.

За предоставление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установление границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения на территории Курской области (далее — утверждение проектов ЗСО и установление их границ и режима).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по рассмотрению и утверждению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- 2) Управление Роспотребнадзора по Курской области в части предоставления санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решения об утверждении проекта ЗСО и установлении их границ и режима;
- 2) решение об отказе в утверждении проекта ЗСО.

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 исполнения государственной услуги — 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте или ОБУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов:

в том числе при поступлении в ОБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, подлежащими рассмотрению Департаментом, такое заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписка о получении документов направляется в Департамент в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в многофункциональный центр, о чем уведомляется заявитель;

в том числе, если санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам не было представлено заявителем самостоятельно, Департаментом в течение 1 рабочего дня по каналам межведомственного взаимодействия делается запрос данных материалов в Управление Роспотребнадзора по Курской области.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги (решения об утверждении проекта ЗСО, установлении их границ и режима) - 5 календарных дней с даты принятия решения об установлении границ и режима ЗСО, об отказе в утверждении проекта ЗСО — 5 календарных дней с даты принятия решения об отказе в утверждении проекта ЗСО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года №74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 2, ст. 167);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 марта 2002 года № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников питьевого водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» СанПиН 2.1.4.1110-02» (Российская газета, 2002, № 81, 8 мая);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003, №4-5, Курск», 15.01.2003, №3);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», N 120, 08.10.2011);

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012г. № 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» («Курская правда», № 154, 25.12.2012);

Постановлением Губернатора Курской области от 21.11.2012 № 439-пг «О полномочиях департамента экологической безопасности и природопользования Курской области в сфере охраны водных объектов, используемых в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных целях» («Курская правда», N 142, 27.11.2012);

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание (вместе с «Правилами определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг») («Курская правда», №23, 03.03.2012);

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», №34, 31.03.2012).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент или в ОБУ «МФИЦ» с заявлением (в произвольной форме), содержащим следующие сведения:

а) для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес места нахождения, телефон, факс;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон (при его наличии);

б) наименование и место расположения водного объекта, используемого для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - водный объект), реквизиты документа, подтверждающего право пользования водным объектом (лицензии на право пользования недрами, договора на водопользование);

2) проект ЗСО, разработанный в соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02.

2.6.2. В случае если за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заинтересованного в предоставлении государственной услуги юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, необходимо предоставить документ, подтверждающий права уполномоченного представителя.

2.6.3. Проекты ЗСО представляются в четырех экземплярах, санитарно-эпидемиологическое заключение - в оригинале и трех копиях.

2.6.4. Все экземпляры проекта ЗСО должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя и печатью.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Департамент либо многофункциональный центр.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Организации зоны санитарной охраны должна предшествовать разработка ее проекта, в который включаются: определение границ зоны и составляющих ее поясов; план мероприятий по улучшению санитарного состояния территории зон санитарной охраны и предупреждению загрязнения источника; правила и режим хозяйственного использования территории трех поясов зоны санитарной охраны.

2.6.7. Проекты зон санитарной охраны разрабатываются в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 №10.

В состав проекта зон санитарной охраны должны входить:

- текстовая часть;
- картографический материал;
- план предусмотренных водоохранных мероприятий, согласованный с землепользователями, сроками их исполнения и их исполнителями (далее – план водоохранных мероприятий).

Текстовая часть проекта зон санитарной охраны должна содержать:

- характеристику санитарного состояния источников водоснабжения;
- анализы качества воды в объеме, предусмотренном действующими санитарными нормами и правилами;
- гидрологические данные (основные параметры и их динамика во времени) - при поверхностном источнике водоснабжения - или гидрогеологические данные - при подземном источнике;
- данные, характеризующие взаимовлияние подземного источника и поверхностного водоема при наличии гидравлической связи между ними;
- определение границ первого, второго и третьего поясов зон санитарной охраны с соответствующим обоснованием и план водоохранных мероприятий с указанием сроков выполнения и ответственных организаций, индивидуальных предпринимателей, с определением источников финансирования;
- правила и режим хозяйственного использования территорий, входящих в зону санитарной охраны всех поясов;
- данные о перспективах строительства в районе расположения источника хозяйственно-питьевого водоснабжения, в том числе жилых, промышленных и сельскохозяйственных объектов.

Картографический материал должен быть представлен в следующем объеме:

- ситуационный план с проектируемыми границами второго и третьего поясов зон санитарной охраны и нанесением мест расположения водозаборов и площадок водопроводных сооружений, источника водоснабжения и бассейна его питания (с притоками) в масштабе: при поверхностном источнике водоснабжения – 1:50000 - 1:100000, при подземном – 1:10000 - 1:25000;

- гидрогеологические профили по характерным направлениям в пределах области питания водозабора – при подземном источнике водоснабжения;
- план первого пояса зон санитарной охраны в масштабе 1:500 - 1:1000;
- план второго и третьего поясов зон санитарной охраны в масштабе 1:10000 - 1:25000 – при подземном источнике водоснабжения - и в масштабе 1:25000 - 1:50000 – при поверхностном источнике водоснабжения с нанесением всех расположенных на данной территории объектов.

2.7. Искрывающий 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. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам.

2.7.2. Не представление документов Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае если Заявителем не представлено заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам, Департамент в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный запрос в адрес Управления Роспотребнадзора по Курской области.

Управление Роспотребнадзора по Курской области направляет в Департамент заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.7.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент или ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов нет.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.3 ,

2.6.7 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается. Утверждение проектов зон санитарной охраны осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12.1 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

2.13. 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.14.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе представленные в электронной форме, либо через ОБУ «МФИ», заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте либо дате получения их от специалиста ОБУ «МФИ».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Помещения для работы с заявителями размещены на нижнем этаже здания.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание Департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание Департамента оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента для ожидания и приема граждан, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания в очереди на получение документов в здании Департамента оборудованы стульями, столами, необходимыми информационными документами на стендах.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Помещение оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

Специалисты Департамента:

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

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для 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;

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;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных услуг. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Информационное взаимодействие организовано двумя потоками по схеме «вопрос-ответ». Для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация специалистом Департамента (ОБУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение на комплектность материалов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение проекта ЗСО;
- 5) утверждение проекта ЗСО, установление границ и режима ЗСО (отказ в утверждении проекта ЗСО);
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация специалистом Департамента (ОБУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент или ОБУ «МФЦ» заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления и документов через ОБУ «МФЦ» основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и

документов из ОБУ «МФЦ».

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов (поступления материалов из ОБУ «МФЦ») в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет их на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за исполнение государственной услуги (ответственный исполнитель).

3.2.4. Критерии принятия решений: достоверность и соответствие представляемых документов требованиям Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное в Департаменте заявление.

3.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата – в электронном виде – зарегистрированное в системе электронного документооборота «Дело» заявление, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

3.3. Рассмотрение на комплектность материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за исполнение государственной услуги (ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель:

1) В течение 3 календарных дней со дня регистрации в Департаменте материалов проверяет комплектность поступившей документации.

2) Некомплектные материалы в трехдневный срок с даты их регистрации возвращает заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата. Оригинал заявления остается в департаменте. При этом документы возвращаются заявителю (представителю заявителя) лично или направляются почтовым отправлением.

3) При наличии полного комплекта документации материалы в течение одного рабочего дня с даты поступления к ответственному исполнителю поступают на рассмотрение созданной при Департаменте Комиссии по рассмотрению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области (далее – Комиссия).

3.3.3. Результат административной процедуры – передача ответственным исполнителем членам Комиссии поступивших на утверждение материалов; в случае некомплектности представленных материалов – возврат документов заявителю.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение Проекта ЗСО; в случае некомплектности представленных материалов – регистрация уведомления заявителя о некомплектности представленных материалов в системе электронного документооборота «Дело» Департамента.

3.3.5. Критерий принятия решения — комплектность поступившей документации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе материалов, указанных в абзаце 6 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, направляет запрос в Управление Роспотребнадзора по Курской области.

3.4.2. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Департамент, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.4.3. 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.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Департаменте или Многофункциональном центре.

3.4.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.4.6. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Департамента.

3.4.7. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4.8. Критерий принятия решения - отсутствие в представленных заявителем документах сведений, указанных в абзаце 6 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Рассмотрение проекта ЗСО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение членами Комиссии от ответственного исполнителя Проекта ЗСО.

Комиссия формируется департаментом для оценки соответствия представленных на утверждение проектов зон санитарной охраны существующим нормативным требованиям, подготовки заключения, содержащего рекомендации об утверждении (отказе в утверждении) проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО.

Состав комиссии утверждается приказом департамента. Состав комиссии формируется из числа сотрудников департамента и ОКУ «УЭ ГТС».

3.5.2. Комиссия проводит анализ проекта зон санитарной охраны, в том числе плана водоохранных мероприятий, проектируемых границ и режима зон.

По результатам рассмотрения проекта ЗСО составляется заключение Комиссии, содержащее рекомендации об его утверждении и установлении границ и режима зон, или отказе в утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима зон по основаниям, предусмотренным в абзацах 2 и 3 подраздела 2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. Заключение комиссии подписывается членами Комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным Комиссией.

3.5.4. Заключение Комиссии составляется в одном экземпляре и остается на хранении в департаменте.

3.5.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 19 календарных дней со дня регистрации или в многофункциональном центре заявления с прилагаемыми материалами.

3.5.6. Результат административной процедуры - заключение комиссии с рекомендациями о принятии решения об утверждении проекта ЗСО и установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.5.7. Критерии принятия решений: соответствие представляемых Проектов ЗСО требованиям СанПиН 2.1.4.1110-02.

3.5.8. Способ фиксации – подписание членами Комиссии заключения об утверждении проекта ЗСО либо об отказе в утверждении.

3.6. Утверждение проекта ЗСО, установление границ и режима ЗСО (отказ в утверждении проекта ЗСО)

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление заключения Комиссии на утверждение к директору департамента (лицу, его замещающему).

3.6.2. Проект ЗСО утверждается приказом департамента, который является решением об утверждении проекта ЗСО.

Максимально допустимый срок административного действия – 3 календарных дня с даты подписания членами комиссии заключения.

3.6.3. После утверждения проекта ЗСО директор департамента (лицо, его замещающее) принимает решение об установлении границ и режима ЗСО, что оформляется приказом департамента.

Максимально допустимый срок административного действия - 5 календарных дней со дня принятия решения об утверждении проекта ЗСО.

3.6.4. В случае, когда в заключении комиссии содержатся рекомендации об отказе в утверждении проекта ЗСО директор департамента (лицо, его замещающее) принимает решение об отказе в утверждении проекта ЗСО, что оформляется приказом департамента.

3.6.5. В приказе об установлении границ и режима ЗСО содержатся сведения о размере границ утверждаемых ЗСО.

3.6.6. Критерии принятия решения – соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результат административной процедуры – принятие решение об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО. Способ фиксации – подписание директором Департамента соответствующих приказов.

3.7. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Департамента после утверждения директором департамента решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.7.2. Ответственный исполнитель Департамента передает Заявителю (уполномоченному представителю) по одному экземпляру решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО, либо об отказе в утверждении проекта ЗСО с сопроводительным письмом, а также три экземпляра проекта ЗСО.

В случае утверждения проекта ЗСО и установления их границ и режима в сопроводительном письме содержится указание о представлении в течение 30 календарных дней со дня получения решений об утверждении проекта ЗСО и установлении их границ и режима представить в орган местного самоуправления утвержденный проект ЗСО с установленными границами и режимом для нанесения границ ЗСО на соответствующую градостроительную документацию.

3.7.3. Один экземпляр проекта ЗСО с копией санитарно-эпидемиологического заключения Управления Роспотребнадзора остается на хранении в Департаменте.

3.7.4. В случае отказа в утверждении проекта ЗСО все экземпляры проекта ЗСО с прилагаемыми документами возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.7.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения об утверждении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.7.6. Критерии принятия решений: утверждение Проекта ЗСО и установление их границ и режима.

3.7.7. Результат административной процедуры – выдача Заявителю решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении ЗСО. Способ фиксации - личная подпись Заказчика либо его полномочного представителя на экземпляре Департамента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, 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 Департаментом 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 Департамента.

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

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 (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента 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 Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности о соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

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 привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте - директор Департамента, заместитель директора Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к Административному регламенту департамента экологической
безопасности и природопользования Курской области по
предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и
утверждение проектов зон санитарной охраны водных объектов,
используемых для питьевого, хозяйственно-бытового
водоснабжения, установление границ и режима зон
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения
на территории Курской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов зон
санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-
бытового водоснабжения, установлению границ и режима зон санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской
области

