

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 09.06.2021 № 01-08/415

г. Курск

О внесении изменений в приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 28.02.2019 № 01-06/74 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области 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 целях приведения Административного регламента представления комитетом природных ресурсов Курской области 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», утвержденного приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 28 февраля 2019 года № 01-06/74, в соответствии с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся приказ департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 28.02.2019 № 01-06/74 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области 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 редакции приказа от 18.12.2019 № 01-06/652).

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах комитета и Администрации Курской области, на официальном интернет - портале правовой информации в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

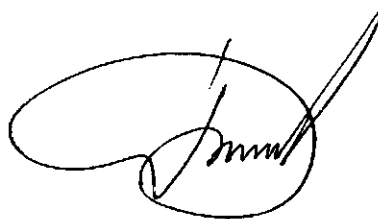
обеспечить подачу сведений для внесения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета – А.В. Володько.

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

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, connected strokes.

К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета природных
ресурсов Курской области
от 09.06.2021 № 01-08/415

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ департамента экологической безопасности
и природопользования Курской области от 28.02.2019
№ 01-06/74 «Об утверждении Административного регламента
предоставления комитетом экологической безопасности
и природопользования Курской области 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»

1. В наименовании слова «экологической безопасности и природопользования» заменить словами «природных ресурсов».

2. В Административном регламенте предоставления комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области 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», утвержденном указанным приказом:

1) В наименовании и по всему тексту слова «экологической безопасности и природопользования» заменить словами «природных ресурсов»;

2) В пункте 1.1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».

3) В подпункте 1.3.1 пункта 1.3:

абзац девятый исключить;

абзац пятнадцатый дополнить предложениями следующего содержания:

«Максимально допустимый срок регистрации письменного заявления в системе электронного документооборота «Дело» составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.».

4) Абзац 13 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«Комитет, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.».

5) Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа представленных заявителем документов в комитете создана комиссия по рассмотрению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области (далее – Комиссия), в состав которой включены штатные сотрудники комитета, а также областного казенного учреждения «Управление по эксплуатации гидротехнических сооружений».».

6) Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

7) Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 комитет или в АУ КО «МФЦ».

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 в комитет или АУ КО «МФЦ»:

1) заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

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

б) наименование и месторасположение 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), реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам;

в) перечень прилагаемых к заявлению документов;

2) при обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный печатью (при наличии) и подписью заявителя;

3) проект ЗСО, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (на бумажном носителе в четырех экземплярах, которые должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя и печатью (при наличии));

4) подготовленные в соответствии с требованиями статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации сведения о границах зон санитарной охраны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данных зон, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.».

8) Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет 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 комитета, либо подведомственных комитету организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, или работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

9) Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, изложенных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.».

10) В подразделе 2.11 слова «законодательством Курской области» заменить словами «действующим законодательством».

11) В пункте 2.17 слова «Федерального закона» заменить словами «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12) Подраздел 2.19 исключить.

13) В подразделе 3.1 в наименовании административной процедуры «Прием и регистрация специалистом комитета (АУ КО «МФЦ»))» слова «(АУ КО «МФЦ»))» исключить.

14) Шестой абзац пункта 3.2.2. исключить.

15) Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«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 (далее – материалы) к должностному лицу, ответственному за исполнение государственной услуги (ответственный исполнитель).

3.3.2. В течение 3-х рабочих дней с даты регистрации в комитете представленных заявителем материалов ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации представленных материалов принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, при этом представленные материалы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, материалы в течение 3-х рабочих дней с даты их регистрации в комитете поступают на рассмотрение Комиссии.

3.3.3. Результат административной процедуры – передача ответственным исполнителем поступивших на утверждение материалов членам Комиссии либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры –

роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение проекта ЗСО либо регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в комитете.».

16) Подпункт 3.4.3 пункта 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для подготовки Комиссией заключения, содержащего рекомендации об отказе в утверждении проекта ЗСО, является наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной информации.».

17) Подпункт 3.5.4 пункта 3.5 изложить в следующей редакции: «3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в заключение Комиссии рекомендаций об отказе в утверждении проекта ЗСО.».

18) Подпункты 4.2.3 – 4.2.5 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

19) Пункт 4.3.3. дополнить словами «Курской области».

20) Подпункт 3 пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра».».

Утвержден
приказом комитета экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 28.02.2019 № 01-06/74
(в редакции приказов
от 18.12.2019 № 01-06/652,
от 09.06.2021 № 01-08/415)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом экологической безопасности
и природопользования Курской области 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 предоставления 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, использующие или планирующие использование водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги «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», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

График работы комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета либо заместителя председателя комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Комитет, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале.

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 комитет 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) Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «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.

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа представленных заявителем документов в комитете создана комиссия по рассмотрению проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области (далее – Комиссия).

2.3. Описание результата предоставления 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»

Результатом предоставления указанной 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 комитете или АУ КО «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов.

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. 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, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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

Для получения государственной услуги заявитель обращается в комитет или в АУ КО «МФЦ».

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 в комитет или АУ КО «МФЦ»:

1) заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

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

б) наименование и месторасположение 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), реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО санитарным правилам;

в) перечень прилагаемых к заявлению документов;

2) при обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, заверенный печатью (при наличии) и подписью заявителя;

3) проект ЗСО, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (на бумажном носителе в четырех экземплярах, которые должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя и печатью (при наличии));

4) подготовленные в соответствии с требованиями статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации сведения о границах зон санитарной охраны, которые должны содержать графическое описание местоположения границ данных зон, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) 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 – в оригинале и трех копиях (в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе запрашивается комитетом экологической безопасности и природопользования Курской области в порядке межведомственного взаимодействия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. 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. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет 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 комитета, либо подведомственных комитету организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, или работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной 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 заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, изложенных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством 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 комитета и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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 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 запроса о предоставлении государственной услуги через АУ КО «МФЦ» или в комитет 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. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом комитета, 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 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, либо через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте либо дате получения их от специалиста АУ КО «МФЦ».

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

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

Здание, в котором расположен комитет, 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 комитета и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание комитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Здание комитета оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении комитета 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 комитета.

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 комитета 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 комитета.

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 комитета:

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

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 комитета.

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

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;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация специалистом комитета 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.

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

3.1. Прием и регистрация специалистом комитета заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или АУ КО «МФЦ» заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 комитета, ответственным за делопроизводство, в день подачи заявочных материалов (поступления материалов из АУ КО «МФЦ») в системе электронного документооборота «Дело».

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

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

3.1.4. Результат административной процедуры – зарегистрированное в комитете заявление.

3.1.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.6. 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.

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

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

3.2.2. В течение 3-х рабочих дней с даты регистрации в комитете представленных заявителем материалов ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного

регламента, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации представленных материалов принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, при этом представленные материалы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, материалы в течение 3-х рабочих дней с даты их регистрации в комитете поступают на рассмотрение Комиссии.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача ответственным исполнителем поступивших на утверждение материалов членам Комиссии либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись членов Комиссии о получении на рассмотрение проекта ЗСО либо регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в комитете.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе материалов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо комитета в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, направляет запрос в Управление Роспотребнадзора по Курской области.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации),

оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.3. 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.

3.3.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в комитете.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.5. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос комитета.

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

3.3.7. Критерий принятия решения – отсутствие документов, изложенных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение проекта ЗСО

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

3.4.2. Комиссия формируется комитетом 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.

3.4.3. Состав комиссии утверждается приказом комитета. Состав комиссии формируется из числа сотрудников комитета и областного казенного учреждения «Управление по эксплуатации гидротехнических сооружений Курской области» (ОКУ «УЭ ГТС»).

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

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

Заключение Комиссии составляется в одном экземпляре и остается на хранении в комитете.

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

3.4.5. 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.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление заключения Комиссии на утверждение к председателю комитета (лицу, его замещающему).

3.5.2. Проект ЗСО утверждается приказом комитета, который является решением об утверждении проекта ЗСО.

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

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

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

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

В случае, когда в заключение Комиссии содержатся рекомендации об отказе в утверждении проекта ЗСО председатель комитета (лицо, его замещающее) принимает решение об отказе в утверждении проекта ЗСО, которое оформляется приказом комитета.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в заключение Комиссии рекомендаций об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решение об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.5.6. Способ фиксации – подписание председателем комитета соответствующих приказов.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю комитета после утверждения председателем комитета решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении проекта ЗСО.

3.6.2. Ответственный исполнитель комитета 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.

3.6.3. 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.

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

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

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Результат административной процедуры – выдача Заявителю решений об утверждении проекта ЗСО, установлении границ и режима ЗСО либо об отказе в утверждении ЗСО.

3.6.7. Способ фиксации – личная подпись Заявителя либо его полномочного представителя на экземпляре комитета.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. 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 комитет или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. 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.

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

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета рассмотрения заявок на утверждение проектов зон (округов) санитарной охраны источников водоснабжения.

3.7.7. 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 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 председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или заместителем председателя комитета, 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 комитетом 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 комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии

с планом работы комитета на текущий год.

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников комитета 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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 решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, 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) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

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:

Администрацию Курской области;

комитет;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области,

в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

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 государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, 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 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 г. № 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. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в 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 МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник 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 и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается комитетом).

6.7. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы (решение об установлении ЗСО либо об отказе в установлении ЗСО) передаются из комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.9. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является передача

заявления и документов, из МФЦ в комитет или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в комитет или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.