



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 03.11.2022 № 01-08/594

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 19.09.2022 № 261-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов Курской области», а также во исполнение Требования Прокуратуры Курской области от 31.03.2022 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных фактов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

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»;

приказ комитета экологической безопасности и природопользования Курской области от 18.12.2019 № 01-06/652 «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»;

приказ комитета природных ресурсов Курской области от 09.06.2021 № 01-08/415 «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».

3. Отделу рационального недропользования и государственной экологической экспертизы комитета обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета А.В. Володько.

Председатель комитета
Природных ресурсов
Курской области



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета природных
ресурсов Курской области
от 03.11.2022 № 01-08/591

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом природных ресурсов Курской области
государственной услуги «Установление, изменение, прекращение
существования 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 комитетом природных ресурсов Курской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области» (далее — государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых комитетом природных ресурсов Курской области (далее — комитет), порядок взаимодействия комитета с юридическими или физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, использующие водные объекты или планирующие использование водных объектов для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (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 «Установление, изменение, прекращение существования 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 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. 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 регистрации заявления в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело». Максимально допустимый срок регистрации письменного заявления в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «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, размещается 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет природных ресурсов Курской области, являющийся уполномоченным органом исполнительной власти Курской области по установлению, изменению, прекращению существования 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 заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и передачи документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 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 установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и 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 Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) решение об изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области;

3) решение о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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 рабочих дней со дня регистрации в АУ КО «МФЦ» заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 5 рабочих дня с даты принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны (далее – ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

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» 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

2.6.1. Для получения решения об установлении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или решения об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения предоставляются:

1) заявление (запрос) об установлении или изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

2) 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 двух экземплярах, которые должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью заявителя и печатью (при наличии));

3) копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

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) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.6.2. Для получения решения о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения необходимы следующие документы:

1) заявление (запрос) о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия акта о ликвидации водозаборных сооружений источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или документ, подтверждающий прекращение права пользования источником питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

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), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области о соответствии проекта ЗСО водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (далее — проект ЗСО) санитарным правилам.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги:

- лицензии на пользование недрами;
- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных

ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии);

- паспортные данные водозаборных скважин.

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 – 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 государственной услуги 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их несоответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в установлении, изменении, прекращении

существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области является выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации. Проверка достоверности проводится на основании сведений, имеющихся в распоряжении комитета.

В предоставлении государственной услуги в части установления (изменения) зон санитарной охраны отказывается в случае, если установление (изменение) зон санитарной охраны не предусмотрено действующим законодательством.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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» и при получении документов по результатам предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление (запрос) 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

2.16.1. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях

АУ КО «МФЦ», разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения.

Требования к зданию АУ КО «МФЦ», прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья со стороны АУ КО «МФЦ» должны быть обеспечены надлежащие условия:

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; надлежащее размещение

оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная функция, с учетом ограничений жизнедеятельности; допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется государственная услуга; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (перечень категорий граждан, для которых осуществляется организация выезда работника АУ КО «МФЦ» к заявителю на безвозмездной основе, определен постановлением Администрации Курской области от 03.07.2015 № 403-па «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно»);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья иной помощи в преодолении затруднений в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение приложенных к заявлению (запросу) документов Комиссией;
- 4) принятие комитетом решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в АУ КО «МФЦ» с заявлением (запросом), заполненным по форме в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту и с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.1.3. После поступления заявления (запроса) и документов в комитет из АУ КО «МФЦ» специалист комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» и в тот же день передает заявление (запрос) и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета (или лицу его замещающему).

Специалист комитета, ответственный за делопроизводство передает

заявление с резолюцией (поручением) председателя комитета (или лица его замещающего) ответственному исполнителю в течение одного дня со дня его рассмотрения председателем комитета (или лицом его замещающим), но не позднее двух дней со дня регистрации специалистом комитета, ответственным за делопроизводство.

3.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело» заявление (запрос).

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в комитет.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления (запроса) в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области «Дело».

3.1.7. Критерием принятия решения является поступление заявления (запроса) и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в комитет.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо комитета в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

3.2.7. Критерий принятия решения – отсутствие документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение приложенных к заявлению (запросу) документов Комиссией

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение членами Комиссии от ответственного исполнителя приложенных к заявлению (запросу) документов.

3.3.2. Комиссия формируется комитетом для оценки соответствия представленных на рассмотрение проектов зон санитарной охраны существующим нормативным требованиям, подготовки заключения, содержащего рекомендации об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.3.3. 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 материалов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, лицензии на пользование недрами, заключению государственной экспертизы запасов (при наличии), паспортным данным водозаборных скважин, проверяет правильность расчета ЗСО и их соответствия картографическому материалу, в том числе путем соотнесения с данными публичной кадастровой карты.

По результатам рассмотрения материалов составляется заключение Комиссии, содержащее рекомендации об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и

хозяйственно-бытового водоснабжения или отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Для подготовки Комиссией заключения, содержащего рекомендации об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области, являются основания, изложенные в пункте 2.10. Административного регламента.

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.

3.3.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 18 рабочих дней со дня поступления членам Комиссии заявления (запроса) с прилагаемыми документами.

3.3.5. Результат административной процедуры – заключение Комиссии с рекомендациями о принятии решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.3.6. Критериями принятия решения является отсутствие оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации – подписание членами Комиссии заключения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.4. Принятие комитетом решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заключения Комиссии на утверждение к председателю комитета либо лицу его замещающему.

3.4.2. ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения устанавливаются, изменяются, прекращают существование приказом комитета, который является решением об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.

3.4.3. Максимально допустимый срок административного действия – 1 рабочий день с даты подписания членами Комиссии заключения.

В приказе об установлении, изменении, прекращении

существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения содержатся сведения о размере ЗСО с приложением границ ЗСО и описания их местоположения.

В случае, когда в заключении Комиссии содержатся рекомендации об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, председатель комитета (или лицо его замещающее) принимает решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, которое оформляется приказом комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в заключении Комиссии рекомендаций об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.4.6. Способ фиксации – подписание председателем комитета (или лицом его замещающим) соответствующего приказа.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги или при отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю комитета после утверждения председателем комитета (или лицом его замещающим) решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.2. Ответственный исполнитель комитета передает через АУ КО «МФЦ» заявителю (уполномоченному представителю) по одному экземпляру решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и проекта ЗСО (в случае установления, изменения ЗСО) и одновременно направляет заявителю уведомление о принятом решении в адрес электронной почты (при наличии), а в случае отказа в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения – два экземпляра проекта ЗСО и одновременно направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес его электронной почты (при наличии). В случае отсутствия электронной почты у заявителя уведомления передаются через АУ КО «МФЦ».

3.5.3. В случае установления, изменения ЗСО источников

питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения один экземпляр проекта ЗСО с копией санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области остается на хранении в комитете.

3.5.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.5. Критерии принятия решений: установление, изменение, прекращение существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры – выдача заявителю решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и (или) направление (выдача) уведомления об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.5.7. Способ фиксации – личная подпись заявителя либо его полномочного представителя при получении документов АУ КО «МФЦ».

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

3.6.1. 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».

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. 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.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета рассмотрения заявок на установление, изменение, прекращение существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Курской области.

3.6.7. 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, 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:

Правительство 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 Правительстве Курской области – заместитель председателя Правительства Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя, 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 19.12.2012 № 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».

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 (запроса) о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления (запроса) работник АУ КО «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за

получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
природных ресурсов Курской области
государственной услуги
«Установление, изменение,
прекращение существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения на территории Курской
области»

В комитет природных ресурсов
Курской области

Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление
об установлении зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____

Индивидуальный номер налогоплательщика: _____

Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____, офис _____, контактный
телефон _____.

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон _____, факс _____

адрес электронной почты: _____

(по которому Комитет осуществляет переписку, направление
решений, уведомлений)

На основании проекта зоны санитарной охраны _____

_____ (наименование проекта зоны санитарной охраны)
разработанного _____

_____ (наименование разработчика проекта зоны санитарной охраны и адрес его местонахождения)

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам _____

(реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения, номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего заключение)

выданного на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы _____

(наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. эксперта, выдавшего экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны санитарной охраны, номер и дата выдачи)

прошу принять решение об установлении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения _____

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием кадастрового номера земельного участка)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

на срок _____
(срочный (на срок до), бессрочный)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проект зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения — на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе.

2. Копия экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

3. Сведения о границах зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, подготовленные в соответствии с требованиями статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.

4. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя) — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
природных ресурсов Курской области
государственной услуги
«Установление, изменение,
прекращение существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения на территории Курской
области»

В комитет природных ресурсов
Курской области

Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление
об изменении зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____

Индивидуальный номер налогоплательщика: _____

Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____, офис _____, контактный
телефон _____.

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон _____, факс _____

адрес электронной почты: _____

(по которому Комитет осуществляет переписку, направление
решений, уведомлений)

На основании проекта зоны санитарной охраны _____

_____ (наименование проекта зоны санитарной охраны)
разработанного _____

_____ (наименование разработчика проекта зоны санитарной охраны и адрес его местонахождения)

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам _____

(реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения, номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего заключение)

выданного на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы _____

(наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. эксперта, выдавшего экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны санитарной охраны, номер и дата выдачи)

прошу принять решение об изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием кадастрового номера земельного участка)

Основания для изменения в проект _____

(указать причину изменений)

(наименование муниципального района, населенного пункта)

на срок _____

(срочный (на срок до), бессрочный)

К настоящему заявлению об изменении зоны санитарной охраны прилагаются следующие документы:

1. Проект зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения — на ____ л. в 2 экз. на бумажном носителе.
2. Сведения о границах зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, подготовленные в соответствии с требованиями статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе и 1 экз. на электронном носителе.
3. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом
природных ресурсов Курской области
государственной услуги
«Установление, изменение,
прекращение существования зон
санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения на территории Курской
области»

В комитет природных ресурсов
Курской области

Регистрационный номер _____ от _____ 20 ____ г.

Заявление
о прекращении существования зоны санитарной охраны
источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер: _____

Индивидуальный номер налогоплательщика: _____

Место нахождения (адрес): индекс _____, город _____,
улица _____, дом _____, офис _____, контактный
телефон _____.

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон _____, факс _____

адрес электронной почты: _____

(по которому Комитет осуществляет переписку, направление
решений, уведомлений)

На основании:

1) документа, подтверждающего ликвидацию водозаборных и водопроводных
сооружений, скважины, источника питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения _____

(наименование документа, номер и дата)

или

2) документа, подтверждающего прекращение права пользования источником
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по основаниям и в порядке,
предусмотренным действующим законодательством _____

(наименование документа, номер и дата)

выданного _____

(наименование организации, выдавшей документ)

прошу принять решение о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

(наименование и место расположения водозаборного сооружения с указанием кадастрового номера земельного участка)

К настоящему заявлению о прекращении существования зоны санитарной охраны прилагаются следующие документы:

1. Копия акта о ликвидации водозаборных сооружений источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

2. Документ, подтверждающий прекращение права пользования источником питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя) — на ____ л. в 1 экз. на бумажном носителе.

Дата подачи заявления _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

В случае сдачи по доверенности: представитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(доверенность № _____ от _____)