

МИНИСТЕРСТВО
жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2022

№ 3

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлений Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 135 «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области» и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области Пшеничную А.Ю.

Министр



С.В. Сизиков

Начальника отдела
правовой и кадровой работы



В.В. Сердюкова

Приложение № 1
к постановлению министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Ростовской области
от 26.07.2022 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение
существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-
бытового водоснабжения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (далее - Административный регламент, Регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – Министерство) в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей

Заявителями в целях предоставления государственной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Ростовской области использование водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и имеющие санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии границ зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой зоны санитарным правилам (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителя в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителей.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 календарных дней со дня его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – Министр) или уполномоченным им должностным лицом.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ и на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел развития и эксплуатации систем ВКХ области управления развития коммунального комплекса Министерства.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется взаимодействие с:

министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;
министерством промышленности и энергетики Ростовской области;
министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;
министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области;
территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

3.1. При установлении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

- приказ об установлении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- уведомление об отказе в установлении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. При изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

- приказ об изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- уведомление об отказе в изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3. При прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:

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

- уведомление об отказе в прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать **45** (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней после их подписания.

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Заявитель представляет в Министерство документы, необходимые для получения государственной услуги, одним из следующих способов:

лично или через представителя в Министерство;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа по электронной почте;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

6.2. Для установления зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель подает в Министерство следующие документы:

1) заявление об установлении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) проект зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-0 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» (далее - СанПиН);

4) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формату электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23.03.2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236»);

5) документ (например, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и другие), подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

6.3. Для изменения зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель подает в Министерство следующие документы:

1) заявление об изменении зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) изменения проекта зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанные в соответствии с требованиями СанПиН, на бумажном носителе и в электронном виде;

4) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ зон санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ таких зон в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236»);

5) копия решения об установлении зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, принятого до 05.08.2010;

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

6.4. Для прекращения существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель подает в Министерство следующие документы:

1) заявление о прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) копия решения об установлении (изменении) зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, принятого до 05.08.2010;

4) копия акта о ликвидации водозаборных и водопроводных сооружений источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, выполненного в установленном законодательством порядке;

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

6.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела, представляемым заявителем:

копии документов должны быть заверены заявителем;

документы не должны содержать исправлений, дописок, подчисток, зачеркнутых слов, технических ошибок, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа.

Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились.

6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

6.7. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.8. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующий документ:

копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой зоны санитарным правилам (далее – санитарно-эпидемиологическое заключение).

В указанном случае межведомственный запрос Министерством не направляется.

7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.3. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 7.1. настоящего подраздела, Министерство запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) наличие заключения о несогласовании установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, поступившее из министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

3) наличие заключения о несогласовании установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, поступившее из министерства промышленности и энергетики Ростовской области;

4) наличие заключения о несогласовании установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, поступившее из министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области;

5) наличие заключения о несогласовании установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, поступившее из, министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области;

6) отрицательное санитарно-эпидемиологическое заключение или его отсутствие;

7) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**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**

Запрос заявителя, представленный в Министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением подлежит регистрации в день поступления в Министерство. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме по электронной почте или с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства.

**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 государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

В Министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста Министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании Министерства, входа

в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста Министерства;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и ЕПГУ;

- удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и ЕПГУ;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ);

- возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего Регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

- своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

17.2. Государственная услуга предоставляется исключительно в Министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения министерства).

17.3. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 Раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или уполномоченного им должностного лица.

18.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, pNeg, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство для подачи документов;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Министерством документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем лично либо посредством

направления почтового отправления, либо в электронной форме по электронной почте, ЕПГУ заявления и прилагаемых документов в Министерство.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Специалист Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при приеме заявления от заявителя или его уполномоченного представителя осуществляет следующие действия:

присваивает заявлению регистрационный номер, а также указывает дату получения заявления и прилагаемых документов Министерством.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов производятся в день их получения Министерством.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику отдела развития и эксплуатации систем ВКХ области Министерства (далее – начальник Отдела, Отдел) в день их приема Министерством.

Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящее заявление и прилагаемые документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с проставлением даты и входящего номера.

2.2. Рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в Отдел.

Начальник Отдела в срок не более одного рабочего дня с даты поступления документов в Отдел назначает ответственного исполнителя (далее – специалист Отдела) и передает ему на исполнение поступившие документы.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется специалистом Отдела.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет **15 рабочих дней** с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Министерстве.

Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы для определения наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента (далее – основания для предоставления государственной услуги).

Результатом административной процедуры является принятие решение о соответствии либо несоответствии представленных документов подпунктом 1 пункта 10 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, либо фиксация в электронном реестре (журнале), который ведет структурное подразделение Министерства, факта наличия основания для оказания государственной услуги.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является наличие основания для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.2 настоящего пункта, а также проверка сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и направляет межведомственный запрос с приложением копий поступивших документов в министерство сельского хозяйства Ростовской области, министерство промышленности и энергетики Ростовской области, министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области о возможности (либо невозможности) установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела оформляет и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ростовской области о предоставлении копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой зоны санитарным правилам.

Документы и информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия:

копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах такой

зоны санитарным правилам с приложением экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

мотивированных заключений о согласовании (либо несогласовании) установления, изменения, прекращения существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Заключения, указанные в абзаце седьмом настоящего подпункта, оформляются на бланке соответствующего органа исполнительной власти Ростовской области в произвольной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4. Принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

в случае установления по результатам административной процедуры 2.2 наличия оснований для предоставления государственной услуги – получение от органов (организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги, документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 10 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента, также в случае установления по результатам административной процедуры 2.2 отсутствия оснований для предоставления государственной услуги, Специалист Отдела готовит решение об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, принимаемого в форме приказа Министерства, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) приказ Министерства об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - приказ Министерства о ЗСО);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное Министром, либо уполномоченным им должностным лицом.

2.5. Выдача (направление) заявителю копии решения Министерства об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю копии приказа Министерства о ЗСО или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, приказа Министерства о ЗСО или подписание Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Отдела, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ (копию приказа Министерства о ЗСО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа);

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Отдела передает результат предоставления услуги (копию приказа Министерства о ЗСО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа) Специалисту Министерства, ответственному за отправку почтовой корреспонденции для осуществления почтового отправления документа.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Министерстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Министерства о ЗСО или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия приказа Министерства о ЗСО посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» направляется специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней со дня его подписания в орган местного самоуправления Ростовской области, на территории которого

установлены, изменены, прекращено существование зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного приказа Министерства о ЗСО или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа Министерства о ЗСО или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления государственной услуги или отметка в реестре отправленных писем Министерства.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Министерство для подачи документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Министерства.

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством документов.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации документы направляются в Отдел.

После принятия заявления и документов Отделом статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ.

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная).

Специалист Отдела Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в соответствующем приказе Министерства о ЗСО осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление специалистом Отдела Министерства допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Фиксацией результата является приказ Министерства о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированное в установленном порядке.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления услуги специалистами Министерства, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о структурном подразделении, должностным регламентом.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения специалистами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, документов, входящих в состав заявок.

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

2.1. Министерство организует и осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

2.2. Плановая проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде действий, а также законности действий специалистов.

2.3. Внеплановая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

2.4. Цель плановой проверки и внеплановых проверок - осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

2.6. Для проведения плановой и внеплановой проверок издается приказ Министерства о назначении комиссии.

2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.8. Акт плановой и внеплановой проверок подписывается председателем и членами комиссии.

2.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации

и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

4.3. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство на имя министра.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской

области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела
правовой и кадровой работы



В.В. Сердюкова

Приложение
к Административному
регламенту установления,
изменения, прекращения
существования зон
санитарной охраны
источников питьевого
и хозяйственно-бытового
водоснабжения

Форма заявления
об установлении, изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Министру
жилищно-коммунального
коммунального хозяйства
Ростовской области

Заявление
об установлении, изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источника питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

« ___ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(сведения о заявителе, в том числе для юридических лиц - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, номера контактных телефонов; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, место регистрации, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов)

Прошу установить, изменить, прекратить существование зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

(нужное подчеркнуть)

(название и вид источника водоснабжения)

расположенного

(адрес)

в соответствии с _____

(название проекта зоны санитарной охраны источника питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения)

Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения
о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных
участков в границах таких зон санитарным правилам

(номер бланка, номер санитарно-эпидемиологического заключения, сведения
о
заявителе, его ОГРН и ИНН)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать
(направить) следующим способом:
(выбранное отметить знаком: ✓)

- в Министерстве
- через ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ)
- по почте

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)