



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 августа 2021 г. № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам, а также о прекращении существования таких зон в соответствии с действующим законодательством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 05.10.2010 № 240 «Об утверждении Положения о министерстве природопользования Рязанской области», министерство природопользования Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам, а также о прекращении существования таких зон в соответствии с действующим законодательством», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра природопользования Рязанской области.

Министр

А.В. Новиков

от 04.08. 2021 г. № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ ЗОН САНИТАРНОЙ
ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПРИ НАЛИЧИИ САНИТАРНО-
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
ГРАНИЦ ТАКИХ ЗОН И ОГРАНИЧЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ГРАНИЦАХ ТАКИХ ЗОН САНИТАРНЫМ
ПРАВИЛАМ, А ТАКЖЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ СУЩЕСТВОВАНИЯ ТАКИХ
ЗОН В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) регулирует предоставление министерством природопользования Рязанской области (далее - Министерство) государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам, а также о прекращении существования таких зон в соответствии с действующим законодательством» (далее - Государственная услуга) и разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги на территории Рязанской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Рязанской области использование водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. Полномочия представителя, указанного в пункте 1.2.1, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в помещении Министерства;

- индивидуальное информирование проводится при личном обращении Заявителей к специалисту структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, направление запросов в письменном виде в адрес Министерства, в электронной форме по адресу электронной почты, или по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства время и осуществляется не более 10 минут, а также путем направления ответа на обращение Заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения. Направление ответа осуществляется способом, аналогичным способу направления обращения Заявителя, если в последнем не указано иное.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления Государственной услуги Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресу Министерства, в электронном виде по адресу электронной почты Министерства;
- по справочным телефонам специалистов Министерства;
- при личном обращении на прием к специалистам Министерства (в дни и часы приема).

Прием документов для предоставления Государственной услуги осуществляется в часы работы Министерства.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения сведений о предоставлении Государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Министерства;
- номер кабинета, в котором предоставляется Государственная услуга, Ф.И.О. должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- порядок предоставления Государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, адресе электронной почты Министерства, справочных телефонах структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги, а также

информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства: minprirody.ryazangov.ru.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги: «Принятие решений об установлении, изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ таких зон и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам, а также о прекращении существования таких зон в соответствии с действующим законодательством».

2.2. Наименование государственного органа.

2.2.1. Предоставление Государственной услуги осуществляет министерство природопользования Рязанской области, сокращенное наименование - Минприроды Рязанской области.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление Государственной услуги, является отдел водных ресурсов (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- выдача (направление) копии приказа Министерства об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- выдача (направление) мотивированного письма об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления Государственной услуги:

- непосредственно при посещении Министерства;
- по почте.

Государственная информационная система Рязанской области и(или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления Государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства <https://minprirody.ryazangov.ru> / Документы / Нормативные правовые акты / Нормативные правовые акты министерства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для принятия решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения Заявители обеспечивают разработку (в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1110-02) проекта зоны санитарной охраны (зоны специальной охраны) водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - Проект), подготовку в электронной форме графических описаний местоположения границ зон с особыми условиями использования территории и перечень координат характерных точек границ таких зон (в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 23.11.2018 № 650), получение в Управлении Роспотребнадзора по Рязанской области санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (Проекта санитарным правилам; границ зон санитарной охраны (зон специальной охраны) и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам), и подают в Министерство письменное заявление на предоставление Государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Министерство:

- заявление на предоставление Государственной услуги по прилагаемой форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное Заявителем и заверенное печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Заявление оформляется в печатном виде;

- Проект, разработанный в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения» без исправлений, пронумерованный, прошитый и заверенный подписью, печатью (при наличии) Заявителя, на бумажном носителе и в электронном виде;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- документ, подтверждающий в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента;

- доверенность либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае если заявление подписано не руководителем Заявителя);

- реквизиты документа подтверждающего наличие положительного заключения о соответствии Проекта санитарным правилам;

- реквизиты документа подтверждающего наличие положительного заключения о соответствии границ зон санитарной охраны (зон специальной охраны) и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам (выданное по Проекту);

- договор аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны (в случае если срок действия такого договора меньше одного года) либо предварительное согласование с лицом, использующим земельный участок, о возможности выделения земельного участка в установленном законодательством порядке;

- текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны представляются в виде электронных документов в формате XML, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего и направившего их органа (организации), (представляется на отдельном DVD-диске);

- сведения о местоположении границы зоны санитарной охраны, определенной посредством плоских прямоугольных координат характерных точек границ зоны (то есть точек изменения описания границ и деления их на части) в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего и направившего их органа (организации), (представляется на отдельном DVD-диске).

Координаты характерных точек границы зон определяются с точностью не ниже точности картографической основы государственного кадастра недвижимости наиболее крупного масштаба, созданной на территорию кадастрового квартала, в котором расположена граница зоны.

В случае подачи заявления о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, к заявлению прилагается:

- документация о ликвидации водозаборного сооружения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, подтверждающий прекращение права пользования поверхностным или подземным водным объектом по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- документ, подтверждающий ликвидацию водозаборных и водопроводных сооружений, скважины, источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, выполненные в установленном законодательством порядке;

- копия приказа об установлении (изменении) зоны санитарной охраны, зоны специальной охраны.

В представляемых Заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

Документы должны быть прошиты и заверены подписью и печатью (при

наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) Заявителя. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Ответственность за достоверность представленных данных несет Заявитель.

При явке непосредственно в Министерство Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

Подача заявления и документации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в виде электронных документов может осуществляться в порядке, предусмотренном подразделом 2.16 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных Заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Данные документы (сведения из них) запрашиваются Министерством по каналам межведомственного взаимодействия, если не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

При предоставлении Государственной услуги с целью получения документов

и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется взаимодействие с указанными органами, в распоряжении которых находятся следующие документы (сведения):

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - для юридических лиц;

- копия лицензии на право пользования недрами в отношении подземного водного объекта.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить иные документы (материалы), которые, по его мнению, содержат сведения, имеющие значение для принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Непредставление указанных документов Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- наличие заявления, оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- наличие заявления, представленного лицом, не соответствующим требованиям, изложенным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

- представление Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

- отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- отсутствие права пользования недрами - для подземных источников (отсутствие сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о наличии лицензии на право пользования участком недр);

- несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее - заявочные материалы), сведениям, содержащимся в лицензии на право пользования участком недр/ разрешительном документе на водопользование;

- картографический материал источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения противоречит требованиям, установленным Санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), выявленное в результате ее проверки.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги составляет не более одного рабочего дня, с момента поступления заявления в Министерство.

2.13. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановки общественного транспорта. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны обеспечивать комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и

столами.

Места предоставления Государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на сайте Министерства.

Информационный стенд должен располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

При предоставлении Государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зоне ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

Стойка информации в вестибюлях и зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам в целях обеспечения доступности Государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими Государственной услуги наравне с другими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если здание, в котором предоставляется Государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Государственной услуги.

Должностные лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления Государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для

получения Государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем Государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется Государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14. Показатели доступности и качества Государственной услуги:

2.14.1. Показатели доступности:

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги;
- режим работы Министерства должен быть известен всем потенциальным получателям Государственной услуги;
- доступность консультаций по получению Государственной услуги по телефону.

Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не планируется.

2.14.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения Государственной услуги;
- комфортные условия для ожидания Заявителей;
- обоснованность отказа в получении Государственной услуги;
- ответственность должностных лиц Министерства за правильность и обоснованность принятого решения;
- наличие высокопрофессиональных специалистов и повышение

ответственности специалистов Министерства за исполнение своих полномочий;

- повышение уровня информационной открытости и прозрачности Государственной услуги.

2.14.3. Предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Способы информирования Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги: посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении; по электронной почте, указанной в заявлении.

2.15. Способы предоставления Государственной услуги Заявителю:

- непосредственно при посещении Министерства;
- по почте;
- в электронной форме.

2.16. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения Государственной услуги в электронной форме с использованием официального сайта Минприроды Рязанской области либо Единого портала в части:

- получения информации о порядке предоставления Государственной услуги;
- ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления заявления и материалов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- получения результата предоставления Государственной услуги.

2.16.2. При направлении заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявитель прилагает к нему документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.5. Рассмотрение заявления и материалов Заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата Государственной услуги:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур.

В рамках предоставления Государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- передача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.6 (пункт 2.6.1) настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены Заявителем непосредственно в Министерство в приемные дни и часы или направлены в Министерство по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме с использованием официального сайта Минприроды Рязанской области.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерстве (15 минут);

регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерстве (1 (один) рабочий день);

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, (3 (три) рабочих дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При поступлении в Министерство документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по почте, в том числе в электронной форме, специалист Отдела организационной работы и документационного обеспечения Министерства осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, Министру (уполномоченному заместителю Министра).

В случае если документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются непосредственно Заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел водных ресурсов Министерства (далее - структурное подразделение) в установленные дни и часы приема, должностное лицо соответствующего структурного подразделения, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия Заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие описи фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий Заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство документы возвращаются Заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, описи документы возвращаются Заявителю.

В случае соответствия представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ответственный специалист передает документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Министерства для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются Министру (уполномоченному заместителю Министра), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

После поступления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с резолюцией Министра (уполномоченного заместителя Министра) в структурное подразделение ответственный специалист проверяет их

комплектность.

В случае если представленные документы некомплектны, ответственный специалист готовит проект письма отказа Заявителю в их рассмотрении по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект письма отказа визируется начальником структурного подразделения и направляется на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра).

После поступления в структурное подразделение подписанного письма отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ответственный специалист уведомляет Заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в рассмотрении документов вручается Заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

После устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги, Заявитель вправе повторно направить в Министерство заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.15 Административного регламента.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ответственный специалист готовит служебную записку начальнику структурного подразделения о комплектности представленных документов и необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Отдела организационной работы и документационного обеспечения Министерства и структурного подразделения, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соответствие представленных документов описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении документов либо регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с присвоением регистрационного номера.

Отказ в рассмотрении документов вручается Заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются Министру (уполномоченному

заместителю Министра), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Министерство за его получением в соответствии с п. 2.14.3.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из перечисленных ниже действий:

регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – ДЕЛО) отказа в рассмотрении документов;

регистрация в ДЕЛО документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, путем присвоения регистрационного номера и направления их Министру (уполномоченному заместителю Министра) для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с резолюцией Министра (уполномоченного заместителя Министра).

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление ответственным специалистом межведомственных запросов в иные органы (организации) (3 (три) рабочих дня), а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

получение ответов на запросы (от ФНС России - 5 (пять) рабочих дней, от Росреестра - 3 (три) рабочих дня), а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в сроки установленные законодательством Российской Федерации;

ответственный специалист обеспечивает рассмотрение материалов для принятия решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения структурными подразделениями Министерства в срок не более (12 (двенадцати) рабочих дней).

Межведомственные запросы направляются в ФНС России и Росреестр.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявочных материалов в Министерстве.

В Росреестре запрашиваются следующие документы:

сведения из ЕГРН, подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны, за

исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 (одного) года.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и заявочных материалов:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес ФНС России и Росреестра. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

направляет межведомственные запросы в адрес ФНС России и Росреестра посредством государственной информационной системы «DIRECTUM» с использованием программного комплекса межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы, направляемые посредством DIRECTUM, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Датой направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в DIRECTUM.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении Государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Министерство.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов с учетом представления Заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос в соответствии с п. 2.14.3.

Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в п. 3.2.2, со дня направления межведомственных запросов:

получает, передает на регистрацию в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Министерства и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в п. 3.2.2, должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Рязанской области, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с п. 2.14.3.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении Государственной услуги является ответственный специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках Государственной услуги (далее - должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление Заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты совершения действий, указанных в 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, распечатывает и передает начальнику структурного подразделения ответы на межведомственный запрос или служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.14.3.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или направление должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение начальником структурного подразделения от должностного лица Министерства, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы или служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассматривает представленные Заявителем документы, необходимых для предоставления Государственной услуги, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае наличия оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, у начальника структурного подразделения и передается на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра).

В случае принятия положительного решения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на фирменном бланке Министерства в одном экземпляре.

Подготовленный проект приказа визируется начальником структурного подразделения, начальником отдела правового и кадрового обеспечения, начальником отдела организационной работы и документационного обеспечения, первым заместителем министра и передается на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра).

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный Министром (уполномоченным заместителем Министра) мотивированный отказ либо утверждение приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - приказ).

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.14.3.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа либо приказа в ДЕЛО.

3.4. Передача (направление) Заявителю результата предоставления Государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение приказа Министерства либо подписание мотивированного отказа.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

выдача (направление) копии приказа (не более 3 (трех) рабочих дней);

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги (не более 3 (трех) рабочих дней).

Заявитель информируется о готовности результата предоставления Государственной услуги и возможности обращения в Министерство за его получением в соответствии с п. 2.14.3.

Должностное лицо структурного подразделения:

выдает (направляет) Заявителю мотивированный отказ в предоставлении

Государственной услуги;

выдает (направляет) Заявителю копию приказа Министерства с сопроводительным письмом, подписанным Министром (уполномоченным заместителем Министра).

Результат предоставления Государственной услуги передается Заявителю непосредственно в Министерстве под роспись с пометкой о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом копии приказа или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии приказа или зарегистрированного мотивированного отказа.

Результат предоставления Государственной услуги передается Заявителю непосредственно в Министерстве под роспись с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи Заявителем о получении результата предоставления Государственной услуги либо направление результата оказания Государственной услуги почтовым отправлением.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.5.1. Прием и регистрация заявления в Министерстве.

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления в Министерстве (15 минут);

регистрация заявления в Министерстве (1 (один) рабочий день).

При поступлении в Министерство заявления по почте должностное лицо Отдела организационной работы и документационного обеспечения Министерства осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера и направляет поступившее заявление Министру (уполномоченному заместителю Министра).

В случае если заявление представляется непосредственно Заявителем (его уполномоченным представителем) в структурные подразделения в установленные дни и часы приема, должностное лицо структурного подразделения, ответственное за прием заявления (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия Заявителя (его уполномоченного

представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие перечня представляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий Заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Министерство документы возвращаются Заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, документы возвращаются Заявителю.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, ответственный специалист передает их в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Министерства для регистрации.

После регистрации заявление направляется Министру (уполномоченному заместителю Министра), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Отдела организационной работы и документационного обеспечения Министерства и должностное лицо структурного подразделения, осуществляющие прием и регистрацию заявления.

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Министерство, с присвоением регистрационного номера.

После регистрации заявление направляется Министру (уполномоченному заместителю Министра), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче поступившего заявления на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ДЕЛО заявления путем присвоения заявлению регистрационного номера и направление Министру (уполномоченному заместителю Министра) заявления для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.2. Рассмотрение представленных документов

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение заявления с резолюцией Министра (уполномоченного заместителя Министра).

3.5.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее заявление, и при наличии соответствующих оснований подготавливает проект документа, в котором по результатам

предоставления Государственной услуги исправлены допущенные опечатки и ошибки (приказ об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение в структурное подразделение.

Подготовленные документы передаются на визирование начальнику структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения:

проверяет наличие оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок;

визирует проект приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги;

направляет проект приказа на визу начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, начальнику отдела организационной работы и документационного обеспечения, первому заместителю министра и передается на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра);

направляет проект мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, документов на визирование.

3.5.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках предоставления Государственной услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются подготовка проекта документа, в котором по результатам предоставления Государственной услуги исправлены допущенные опечатки и ошибки, и передача документа на подписание Министру (уполномоченному заместителю Министра).

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление и передача на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра) проекта приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, в котором устранены опечатки и(или) ошибки.

3.5.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются оформление и передача на подпись Министру (уполномоченному заместителю Министра) проекта приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, в котором устранены опечатки и(или) ошибки.

3.5.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Министр (уполномоченный заместитель Министра) принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах путем подписания проекта приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, в котором устранены опечатки и/или ошибки, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания Министром (уполномоченным заместителем Министра) проекта приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, передает документы на регистрацию в Отдел организационной работы и документационного обеспечения Министерства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.5.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги на регистрацию, является должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры.

3.5.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является подписание Министром (уполномоченным заместителем Министра) проекта приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера приказа Министерства, либо регистрация в ДЕЛО мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.5.4. Передача заявителю результата предоставления Государственной услуги.

3.5.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация приказа об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

3.5.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Передача Заявителю:

мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги;

копии приказа с сопроводительным письмом, подписанным Министром (уполномоченным заместителем Министра).

Сопроводительное письмо, копия приказа с оригинальной печатью Министерства, мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги передается Заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации приказа либо подписания мотивированного отказа.

3.5.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу результата предоставления

Государственной услуги Заявителю, является должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры.

3.5.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, зарегистрированного приказа или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.5.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата оказания Государственной услуги.

Результат предоставления Государственной услуги передается Заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись Заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении сопроводительного письма, копии приказа либо мотивированного отказа.

3.6. Состав документов, которые необходимы государственному органу, но находятся в иных органах и организациях приведен, в подразделе 2.7 Административного регламента.

3.7. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства гражданам предоставляется доступ к сведениям о Государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- направления обращения по вопросам предоставления Государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в предоставлении

Государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в

предоставлении Государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.3. Ответственность государственных служащих, участвующих в предоставлении Государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, утверждаемого Министром (первым заместителем Министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Административного регламента.

4.6. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, Руководитель структурного подразделения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается Министру (первому заместителю Министра), после чего акт

помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего Административного регламента.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Государственной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

4.9. Контроль за предоставлением Государственной услуги может осуществляться путем получения Заявителем в Министерстве информации о ней в порядке, установленном абзацем третьим подраздела 4.6 настоящего Административного регламента.

4.10. Контроль за предоставлением Государственной услуги может также осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, а также
его должностных лиц либо государственных служащих,
участвующих в предоставлении Государственной услуги**

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) первому заместителю министра природопользования Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Отдела - на решение или действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства;

2) министру природопользования Рязанской области - на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра природопользования Рязанской области.

3) в Правительство Рязанской области - на решение или действия (бездействие) министра природопользования Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решений об установлении, изменении
зон санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии
границ таких зон и ограничений использования земельных
участков в границах таких зон санитарным правилам,
а также о прекращении существования таких зон в
соответствии с действующим законодательством»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Иск. от _____ N _____
 Вх. от _____ N _____

Министру природопользования
 Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении, изменении или прекращении (нужное выбрать)
 существования зон санитарной охраны источников питьевого
 и хозяйственно-бытового водоснабжения

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Данные юридического лица:

ИНН _____ ОГРН _____
 действующего на основании:

☐
☐
☐

Устава

Положения

иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____,

(наименование и реквизиты документа)

выдан " _____ " _____ 20__ г. _____

(когда и кем выдан)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

В лице _____,

(должность представителя, Ф.И.О. полностью)

действующего от имени юридического лица

☐

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

☐

на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

☐

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Контактные телефоны, факс _____

Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина и индивидуального предпринимателя:

Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
 (дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

Адрес проживания _____

(место постоянного проживания)

Контактный телефон _____

ИНН _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

В лице _____,

действующего от имени гражданина (индивидуального предпринимателя) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности, номер в реестре, Ф.И.О. нотариуса, округ)

Контактные телефоны, факс, E-mail _____

Прошу принять решение об установлении, изменении или прекращении (нужное

выбрать) существования зон санитарной охраны источника(ов) питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

на основании проекта зоны санитарной охраны, зоны специальной охраны _____

(наименование проекта зоны санитарной охраны,
зоны специальной охраны)

разработанного _____

(наименование и адрес места нахождения (жительства)
разработчика проекта зоны санитарной охраны, зоны
специальной охраны)

и экспертного заключения о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны санитарной охраны, зоны специальной охраны _____

(наименование экспертного заключения)

выполненного _____

(наименование юридического лица, адрес (почтовый) места
нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ФИО эксперта, выдавшего экспертное
заключение о проведении санитарно-эпидемиологической
экспертизы в отношении проекта зоны санитарной
охраны, зоны специальной охраны)

на основании _____

(реквизиты документа, предоставляющего право на проведение
санитарно-эпидемиологической экспертизы в соответствии
с законодательством Российской Федерации)

Тип водного объекта:

☐

поверхностный;

☐

подземный.

Наименование населенного пункта, водоснабжение которого осуществляется (планируется осуществлять) от источника водоснабжения: _____

Наименование владельца источника водоснабжения: _____

Водозаборное сооружение водного объекта расположено _____

(место расположения водозаборного сооружения, муниципальное образование
(город, район, поселение, эксплуатирующая организация)

(полное наименование и место расположения водного объекта, сведения о
наличии документа на право пользования водным объектом с указанием вида и
срока водопользования)

Адрес земельного участка под размещение водозаборного сооружения: _____

Кадастровый (условный) номер земельного участка под размещение водозаборного сооружения _____

Информация о правоустанавливающих документах на земельный участок под размещение водозаборного сооружения, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
 5. _____
 (документы и материалы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6
 Административного регламента предоставления Государственной услуги)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись Заявителя)	(полностью Ф.И.О.)
_____	М.П.	
(дата подачи заявления)	(при наличии)	

Приложение № 2
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Принятие решений об установлении, изменении
 зон санитарной охраны источников питьевого
 и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии
 санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии
 границ таких зон и ограничений использования земельных
 участков в границах таких зон санитарным правилам,
 а также о прекращении существования таких зон в
 соответствии с действующим законодательством»

Образец

ПИСЬМО

об отказе в установлении, изменении, прекращении существования
 зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Бланк

министерства природопользования
 Рязанской области

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Об отказе в установлении, изменении, прекращении существования
 зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Минприроды Рязанской области, рассмотрев Заявление об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и прилагаемые материалы, информирует об отказе в установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с подразделом 2.9
 Административного регламента)

Подпись министра
 (или лица, его замещающего,
 или первого заместителя министра,
 или заместителя министра)

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. ответственного исполнителя
 Тел.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решений об установлении, изменении
зон санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии
санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии
границ таких зон и ограничений использования земельных
участков в границах таких зон санитарным правилам,
а также о прекращении существования таких зон в
соответствии с действующим законодательством»

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ N _____
Вх. от _____ N _____

Министру природопользования
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Наименование заявителя <*>

(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя и его паспортные
данные)

Юридический адрес <*>

Телефон <*>

Адрес электронной почты <*>

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт
внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) <*>

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <*>

Ф.И.О. руководителя организации <*>

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на _____
листах <*>:

1.

(опись представляемых документов)

2.

(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки <*>:

(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов:

<*>Пункты заявления, обязательные для заполнения.